

NORMAS DE SERVIÇOS
DAS SERVENTIAS
NOTARIAS E DE REGISTROS

APRESENTAÇÃO

A execução dos trabalhos das Serventias Notariais e de Registros, expressão adotada pela Lei Federal n° 8.935, de 18 de novembro de 1994, vinha sendo disciplinada por provimentos esparsos da Corregedoria.

O acúmulo desses provimentos passou a dificultar a consulta e a aplicação do que se achava estatuído.

*Diante dessa realidade, optamos por editar a presente **Normas de Serviços das Serventias Notariais e de Registros**, na esperança de que seja um instrumento a facilitar o dia-a-dia de juizes, servidores, advogados e outros operadores do direito.*

Rio Branco, 30 de setembro de 1996.

*Des. **ARQUILAU DE CASTRO MELO**
Corregedor Geral da Justiça*

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

PROVIMENTO Nº 10/96

Institui as Normas de
Serviços das Serventias
Notariais e de Registros.

O Desembargador Arquilau de Castro
Melo, Corregedor Geral da Justiça, no
uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO que os procedimentos de registros das serventias de notas e registros vêm sendo disciplinados através de Provimentos avulsos, dificultando sua consulta e aplicabilidade, tornando assim imprescindível consolidá-los em um único documento;

CONSIDERANDO a absoluta conveniência de adoção de procedimentos uniformes em todo o Estado;

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir as **Normas de Serviços das Serventias Notariais e de Registros**, nos termos que se seguem, a ser adotado em todo o Estado do Acre, declarando para tanto revogados todos os Provimentos normativos da Corregedoria Geral da Justiça, relativos aos serviços notariais e de registros, vigentes até esta data.

Art. 2º - Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.
Rio Branco-AC., 30 de setembro de 1996.

Desembargador **Arquilau de Castro Melo**
Corregedor Geral da Justiça

SUMÁRIO

Capítulo	I	- Dos serviços de notas.....	09
Seção	I	- Disposições Gerais.....	09
Seção	II	- Da lavratura dos atos notariais.....	10
Subseção	I	- Da documentação.....	10
Subseção	II	- Da lavratura dos instrumentos.....	12
Seção	III	- Do testamento cerrado.....	16
Seção	IV	- Dos livros e do arquivo.....	16
Seção	V	- Das cópias e autenticações.....	18
Seção	VI	- Do reconhecimento de firmas.....	19
Seção	VII	- Disposições finais.....	21
Seção	VIII	- Tipos de reconhecimento de firma.....	21
Capítulo	II	- Do protesto de títulos.....	23
Seção	I	- Da ordem dos serviços em geral.....	23
Seção	II	- Dos livros e arquivos.....	25
Subseção	I	- Disposições gerais.....	25
Subseção	II	- Do livro de protocolo.....	26
Subseção	III	- Do livro de registro de protesto.....	27
Subseção	IV	- Do livro de registro de instrumento de protesto para fins falimentares.....	27
Seção	III	- Das intimações.....	28
Seção	IV	- Do pagamento de títulos.....	29
Seção	V	- Da desistência e da sustação do protesto.....	30
Seção	VI	- Das informações e das certidões de protesto.....	30
Seção	VII	- Do cancelamento do registro de protesto.....	31
Capítulo	III	- Dos registros públicos.....	36
Seção	I	- Disposições gerais.....	36
Seção	II	- Suscitação de dúvidas.....	37
Capítulo	IV	- Do registro civil e das pessoas naturais.....	38
Seção	I	- Disposições gerais.....	38
Seção	II	- Da escrituração e da ordem dos serviços.....	39
Seção	III	- Do registro de nascimento.....	40
Subseção	I	- Da filiação havida fora do casamento.....	42
Subseção	II	- Procedimento dos registros de nascimentos de menor apenas com a maternidade estabelecida.....	43
Seção	IV	- Do registro civil fora do prazo.....	44
Seção	V	- Do casamento.....	45
Subseção	I	- Da habilitação para o casamento.....	45
Subseção	II	- Da celebração do casamento.....	47
Subseção	III	- Da conversão da união estável em casamento.....	48
Subseção	IV	- Do registro do casamento religioso para efeitos civis.....	48
Subseção	V	- Do casamento em iminente risco de vida.....	49
Seção	VI	- Do registro de óbito.....	49

Seção	VII - Da emancipação.....	50
Seção	VIII - Da interdição.....	50
Seção	IX - Da ausência.....	51
Seção	X - Da adoção.....	51
Subseção	I - Do casamento em juízo.....	52
Seção	XI - Da averbação.....	52
Seção	XII - Disposições finais.....	53
Capítulo	V - Do registro civil de pessoas jurídicas.....	58
Seção	I - Da escrituração.....	58
Seção	II - Da pessoa jurídica.....	59
Seção	III - Do registro de jornais, oficinas impressoras, empresas de rádio-fusão e agências de notícias.....	60
Capítulo	VI - Do registro de títulos e documentos.....	62
Seção	I - Das atribuições.....	62
Seção	II - Da escrituração.....	63
Seção	III - Da transcrição e da averbação.....	65
Seção	IV - Da ordem dos serviços.....	66
Seção	V - Do cancelamento.....	68
Seção	VI - Da autenticação de microfilmes.....	69
Capítulo	VII - Do registro de imóveis.....	70
Seção	I - Das atribuições.....	70
Seção	II - Das certidões.....	73
Seção	III - Da escrituração dos livros.....	73
Seção	IV - Dos classificadores do registro de imóveis.....	80
Seção	V - Do registro.....	81
Subseção	I - Do processo do registro.....	81
Subseção	II - Das retificações do registro.....	83
Subseção	III - Das pessoas.....	83
Subseção	IV - Dos títulos.....	84
Subseção	V - Da averbação e do cancelamento.....	84
Seção	VI - Dos loteamentos urbanos e rurais.....	86
Subseção	I - Disposições gerais.....	86
Subseção	II - Da regularização de loteamentos.....	88
Subseção	III - Dos depósitos nos loteamentos urbanos irregulares.....	89
Seção	VII - Das incorporações.....	90
Seção	VIII - Disposições finais.....	91
Capítulo	VIII - Da função correicional.....	92
Seção	I - Das disposições gerais.....	92
Seção	II - Do procedimento da correição geral ordinária.....	92

CAPÍTULO

I

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

DOS SERVIÇOS DE NOTAS

Seção I DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - Competem aos tabeliães de notas os seguintes atos:

I - lavratura de testamento, e de sua revogação, e aprovação de testamento cerrado;

II - lavratura de escrituras de instituição de fundação, de emancipação, de reconhecimento de filho, de pacto antenupcial e de todos os atos e contratos para os quais a lei exija ou faculte a forma pública;

III - lavratura de todos os atos e contratos que tenham por objeto bens imóveis ou direitos a eles relativos, quando exigido por lei o instrumento público;

IV - lavratura de procuração, substabelecimento e os respectivos instrumentos de revogação;

V - reconhecimento de firma, letra ou chancela, bem como autenticação de cópia e outros documentos;

VI - expedição de traslado, certidão, pública-forma, fotocópia e outros instrumentos autorizados por lei;

VII - abertura e encerramento dos livros do seu ofício e rubrica das respectivas folhas, exceto daqueles privativos do juízo correicional;

VIII - assessorar as partes sobre o ato notarial a ser realizado;

IX - usar o sinal público e com ele autenticar os atos que expedir em razão do ofício;

X - fiscalizar o pagamento dos impostos devidos nos atos e contratos que tiver de lançar em suas notas, não podendo praticar o ato antes do referido pagamento;

XI - comunicar à Corregedoria Geral de Justiça relação dos atos que envolvam a aquisição e transferência de imóvel rural por pessoa estrangeira;

XII - remeter ao Tribunal de Justiça, à Corregedoria Geral de Justiça, ao registro de imóveis de sua comarca e à Secretaria de Fazenda, uma ficha com sua assinatura e sinal público, incumbindo igual obrigação ao seu substituto;

XIII - arquivar o original ou fotocópia das procurações referidas nas escrituras lavradas nas serventias notariais da comarca ou fora da mesma;

XIV - organizar, pelo nome das partes, e manter em dia o índice alfabético ou o fichário dos atos lançados em suas notas;

XV - remeter, trimestralmente, até o décimo dia do trimestre seguinte, à Fazenda Municipal a relação de todos os contratos de transmissão *inter vivos* que lavrar em sua serventia, nela consignando, segundo a ordem numérica e cronológica dos atos, o valor da transação e a exatidão em que tiver sido satisfeito o imposto correspondente;

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

XVI - conferir e consertar as públicas-formas extraídas por outro tabelião.

2 - A assinatura dos interessados somente poderá ser colhida fora da serventia pelo tabelião ou por escreventes judiciais, sendo proibida essa prática por outras pessoas, devendo, no ato, ser preenchida a ficha de assinatura, se ainda não existir no arquivo do cartório.

3 - Os livros não poderão permanecer fora da serventia de um dia para outro.

4 - A redação dos instrumentos públicos far-se-á sempre; língua nacional.

4.1 - Com exceção dos testamentos públicos (art. 1.632, parágrafo único, do Código Civil), quando a parte só puder exprimir-se em idioma que não o nacional, o tabelião solicitará a presença de um tradutor habilitado, na forma da lei, para servir de intérprete e também assinar o instrumento público notarial.

5 - Não se permite livro sem escrituração desde longa data, enquanto novos são abertos e escriturados, já que tal situação possibilita escrituras com datas anteriores á efetivação do ato.

6 - Ao tabelião é vedado funcionar nos atos em que figure como parte, procurador ou representante legal.

7 - Os documentos de outras localidades, públicos ou particulares referidos nos atos notariais, deverão ter suas firmas reconhecidas na comarca de origem ou onde irão produzir seus efeitos.

8 - As escrituras de instituição, ou de interesse de fundação, ainda que outorgante ou interveniente, não serão lavradas sem a intervenção do Ministério Público.

9 - É vedada a lavratura de contratos de estabelecimento de sociedade de fato de aparência conjugal, cujo teor não tenha efeitos jurídicos.

10 - As assinaturas das partes e das testemunhas, quando houver deverão ser lançadas logo após a lavratura do ato.

Seção II DA LAVRATURA DOS ATOS NOTARIAIS Subseção I DA DOCUMENTAÇÃO

11 - O tabelião ou substituto, devidamente nomeado, antes da lavratura de quaisquer atos, deverá:

I - verificar se as partes e demais interessados se acham munidos dos documentos de identificação necessários, incluídos CIC, CGC e RG;

II - exigir, caso se trate de pessoas jurídicas que vão figurar como partes outorgantes, os documentos comprobatórios da representação;

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

III - conferir as procurações, para verificar se outorgam os poderes competentes e se o nome das partes coincide com o correspondente ao ato a ser lavrado; sendo procuração por instrumento público lavrado em outra serventia, verificar se a firma de quem subscreveu o traslado ou certidão está reconhecida na comarca onde está produzindo efeitos e se, passado no estrangeiro, atende a todas as exigências legais;

IV - cuidar se a certidão de procuração é recente, exigindo, quando for o caso, sua atualização;

V - examinar os documentos de propriedade, obrigando a apresentação da certidão atualizada do registro de imóveis, quando esta for apresentada em forma de xerocópia, só será admitida se estiver devidamente autenticada, não sendo aceita fotocópia do carimbo de autenticação;

VI - tratando-se de partes, espólio, massa falida, herança jacente ou vacante, ou de sub-rogação de gravames, de concordatária, incapazes e outros que, para dispor ou adquirir imóveis ou direitos a eles relativos, dependem de autorização judicial, exigir os respectivos alvarás, observando se a firma do juiz confere com a que consta nos seus arquivos ou se está devidamente reconhecida;

VII - exigir certidões fiscais quando necessárias, comprovantes do pagamento de laudêmio e prova do pagamento do imposto de transmissão, eventualmente devidos;

VIII - obrigar a apresentação do certificado de quitação ou de certidão da regularidade relativos à Previdência, se for o caso;

IX - verificar, nos atos que tenham por objeto imóveis rurais, os certificados de cadastro, acompanhados das provas de quitação do Imposto Territorial Rural, relativo ao último lançamento, expedido pelo órgão competente;

X - exigir certidão negativa de débitos de Tributos Municipais, fornecida pela Prefeitura Municipal, em duas vias (sendo uma xerox), devendo constar nas mesmas a data de emissão e prazo de validade, cujo destino será: 1ª via - arquivo da serventia; 2ª via - acompanhará a escritura e servirá de controle da Prefeitura, quando de suas averbações.

11.1- Quando se tratar de lavratura de escritura de venda de imóveis ou de procuração para este mesmo fim, havendo dúvida ou desconhecimento sobre a identidade do alienante ou do outorgante, ficam os tabeliães obrigados a promover todas as diligências necessárias ao reconhecimento da pessoa ou pessoas que compareçam como alienantes ou outorgantes.

11.2 - Tratando-se, ainda, de lavratura de escritura de venda de imóveis, na qual o alienante se faça representar por procurador, havendo dúvida quanto à pessoa do outorgante, os tabeliães devem aprofundar as diligências para solucionar a dúvida.

11.3 - Estes dispositivos aplicam-se também aos ofícios de registro de imóveis.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

11.4 - Antes da prática de qualquer ato, tanto os tabeliães como os oficiais do registro de imóveis, em qualquer dos casos especificados, constatando a existência de fato delituoso em tese, comunicarão o fato imediatamente ao juiz da vara de registros públicos.

Subsecção II DA LAVRATURA DOS INSTRUMENTOS

12 - As escrituras, para sua validade e solenidade, devem conter:

- I - a data do ato com indicação do local (serventia), do dia, mês e ano;
- II - o lugar onde foi lida e assinada, com endereço completo se não se tratar de sede da serventia;
- III - o nome e a qualificação completa e capacidade das partes e demais comparecentes, com expressa referência à nacionalidade, profissão, domicílio e residência, estado civil e, se casados, qual o regime de bens, número do documento de identidade e repartição expedidora, número de inscrição no CPF ou CGC e RG, quando for o caso, com expressa referência a eventual representação por procurador;
- IV - menção à data, livros e folhas da serventia em que foi lavrada a procuração, e data da expedição da certidão quando exibida por esta forma;
- V - quando se tratar de pessoa jurídica, a data do contrate social ou outro ato constitutivo, seu número na Junta Comercial ou no registro competente, artigo do contrato ou dos estatutos sociais que delega a representação legal, autorização para a prática do ato, se exigível, e ata de assembleia geral que elegeu a diretoria;
- VI - nas escrituras de doação, o grau de parentesco entre doadores e donatários;
- VII - se de interesse de menores ou incapazes, menção expressa à idade e por quem são assistidos ou representados, ressalvada a faculdade contida no art. 1.166 do Código Civil;
- VIII - indicação clara e precisa da natureza do negócio jurídico e seu objeto;
- IX - a declaração, quando for o caso, da forma do pagamento, se em dinheiro ou cheque, este identificado pelo seu número e nome do banco sacado, ou outra forma estipulada pelas partes;
- X - declaração de que é dada quitação da quantia recebida, quando for o caso;
- XI - indicação da documentação apresentada e transcrição dos documentos exigidos por lei;

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

XII - declaração de que a escritura foi lida em voz alta, perante as partes e demais comparecentes que a aceitaram como está redigida;

XIII - cota por carimbo relativa as custas e emolumentos cobrados pela prática do ato;

XIV - termo de encerramento;

XV - assinatura das partes e demais comparecentes e, se alguma não souber escrever, de testemunha que declare assinar a rogo, devendo ser colhida a sua impressão digital, bem como em torno de cada impressão ser escrito o nome do identificado, finalmente, por último, a assinatura do tabelião.

13 - As escrituras relativas a imóveis e direitos a eles relativos devem conter ainda:

I - descrição pormenorizada do mesmo, com sua individualização, características e confrontações, observando-se no particular as disposições do art. 288 da Lei 6015/73.

II - título de aquisição do alienante, mencionando-se a natureza do negócio, o instrumento, matrícula e registro anterior, seu número da serventia;

III - menção, por certidão em breve relatório, com todas as minúcias que permitam identificá-los, dos alvarás, nas escrituras lavradas em decorrência de autorização judicial.

IV - declaração de que o imóvel se encontra livre e desembaraçado de quaisquer ônus reais, judiciais ou extrajudiciais, especificando-se, no caso contrário expressamente a natureza do gravame;

V - declaração de que não há débito relativo a condomínio, impostos, taxas e semelhantes, especificando-se, se houver;

VI - transcrição resumida, quando se tratar de imóvel rural, de certificado de cadastro, mencionando-se seu número, área do imóvel e módulo;

VII - inteiro teor da autorização emitida pelo órgão competente para fins de desmembramento de imóvel rural;

VIII - número, data e local de expedição do certificado de quitação ou certidão de regularidade da previdência; quando as partes não estiverem sujeitas a tais contribuições, será feita a declaração dessa circunstância;

IX - indicação da guia de pagamento do imposto de transmissão; em caso de imunidade ou isenção, certificar-se-ão uma e outra com menção ao certificado expedido pela repartição fiscal;

X - nas escrituras relativas à transferência do domínio útil, transcrição do alvará que autorizou a transferência;

XI - expressa referência ao pacto nupcial e seus ajustes, número de seu registro e serventia do registro de imóveis, quando o ato disser respeito a objeto de convenção antenupcial;

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

XII - tratando-se de procuração, a relação dos poderes conferidos de maneira clara e precisa, especialmente daqueles que precisam ser expressos, específicos.

14 - Para a preservação do princípio da continuidade, os tabeliães devem evitar atos relativos a imóveis sem que o título anterior esteja transcrito ou registrado na matrícula do imóvel, salvo quando consignada, no ato, a circunstância, com a expressa concordância das partes.

15 - Na escrituração dos livros, os números relativos à data da escritura, preço e metragem deverão ser escritos por extenso.

16 - Das procurações em que advogados figurem como mandatários constará o número de suas inscrições ou a declaração do outorgante de que o ignora, e das outorgadas às sociedades de advogados constarão, como mandatários, os advogados que as integram.

17 - Nas escrituras de substabelecimento, e naquelas em que as partes se fizerem representar por procurador substabelecido, o tabelião exigirá a apresentação dos instrumentos de procuração e substabelecimento, se estes não tiverem sido lavrados nas próprias notas da serventia, arquivando-os em pasta própria.

17.1 - Os Tabeliães das serventias de Notas, ao lavrarem instrumento público de substabelecimento de procuração ou revogação de mandato escriturando em suas próprias serventias, averbarão essa circunstância, imediatamente e sem ônus à parte, à margem do ato revogado ou substabelecido.

17.2 - Quando a ato revogatório ou de renúncia de procuração ou de substabelecimento tiver sido lavrado em outra serventia, o Tabelião, imediatamente e mediante o pagamento pelo interessado da despesa total da carta registrada, comunicará essa circunstância ao Tabelião que lavrou o ato original, encaminhando-lhe cópia do substabelecimento ou da escritura de revogação de mandato que lavrou.

17.3 - A cópia da escritura de substabelecimento de procuração ou revogação ou renúncia de mandato será arquivada em pasta própria, anotando o tabelião, à margem do ato substabelecido ou revogado, o número da pasta e a folha em que arquivado o documento referido, com remissões recíprocas.

18 - As assinaturas deverão ser apostas logo após a lavratura do ato, não se admitindo espaços em branco e devendo todos os que não houverem sido aproveitados ser inutilizados com traços horizontais ou com uma sequência de traços e pontos.

19 - Todos os atos notariais deverão ser assinados com tinta preta ou azul, indelével, lançando-se em frente o nome por extenso, de forma legível.

19.1 - Não é permitida às partes a assinatura de livros total ou parcialmente em branco, ou em confiança, seja qual for o motivo alegado.

20 - Se a pessoa não puder ou não souber assinar, o tabelião assim o declarará, assinando, por ela e a seu rogo, uma testemunha, colhida, sempre que possível do polegar direito, a impressão digital da pessoa impossibilitada de assinar, com tinta própria indelével, mediante leve pressão, de maneira que se obtenha a indispensável nitidez.

20.1 - Recomendam-se, por cautela, impressões datiloscópicas das pessoas que assinam mal, demonstrando não saber ler ou escrever.

20.2 - Em torno de cada impressão deverá ser escrito o nome do identificado.

21 - Evitar-se-ão emendas e entrelinhas e, caso ocorram, devem ser ressalvadas no final do instrumento, antes das assinaturas e subscrições.

21.1 - Mesmo que ressalvadas, ficam reprovadas as entrelinhas que afetam partes essenciais do ato, como o preço, objeto e forma de pagamento.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

22 - As partes, desde que alfabetizadas poderão dispensar, expressamente, querendo, a presença e a assinatura de testemunhas instrumentárias, ressalvados os testamentos e quando por lei esse requisito seja essencial para a validade do ato.

22.1 - Não sendo alguma das partes alfabetizada ou havendo testemunhas instrumentárias, ou testemunhas apresentantes, o notário deverá ler a escritura em presença de todos os participantes do ato, sob pena de responsabilidade.

23 - Os tabeliães deverão comunicar à Secretaria da Receita Federal todos os atos que lavrarem e que caracterizarem aquisição ou alienação de imóveis.

23.1 - A comunicação será feita em formulário próprio, padronizado e fixado pela Secretaria da Receita Federal.

23.2 - Ficará consignada, expressamente, no corpo do instrumento a expedição de tais comunicações, liberando, assim, a serventia de registro de imóveis. .

23.3 - É dispensável a comunicação quando:

- a) o alienante for pessoa jurídica de direito público;
- b) se tratar de doações em adiantamento da legítima.
- c) se tratar de transmissões "**causa mortis**" (herança, legados, meações);
- d) se tratar de desapropriação para fins de reforma agrária, conforme o disposto no parágrafo 5º do artigo 184 da Constituição Federal;
- e) compra e venda se der em cumprimento a promessa de venda, cessão de direitos ou promessa de cessão, desde que tais atos tenham sido:

e.1 - registrados há mais de 4 (quatro) anos e

e.2 - comunicados à SRF através da "Declaração sobre Operação Imobiliária", quando de sua lavratura ou registro;

f) a escritura de compra e venda tenha sido lavrada em Ofício de Notas, sem emissão de "Declaração sobre Operação Imobiliária", há mais de 4 (quatro) anos contados do registro em Ofício de Registro de Imóveis ou de Títulos e Documentos.

23.4 - O não-cumprimento deste subitem sujeitará o infrator à multa de um por cento do valor do ato.

24 - Os tabeliães deverão remeter mensalmente à Superintendência do INSS deste Estado cópias reprográficas das certidões negativas de débito (C.N.D.) apresentadas no ato das transferências de imóveis.

25 - Nas escrituras tornadas sem efeito, deverá o tabelião certificar os motivos, datando e assinando o ato, observando o regimento de custas.

25.1 - Na ausência de assinatura de uma das partes, o tabelião declarará incompleta a escritura consignando as assinaturas faltantes; pelo ato serão devidos emolumentos, ficando proibido o fornecimento de certidão ou traslado sem ordem judicial.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

Seção III DO TESTAMENTO CERRADO

26 - Apresentado testamento cerrado ao tabelião, na presença de pelo menos cinco testemunhas, este, depois de ouvir do testador que aquele é o seu testamento, que o dá por bom, firme e valioso, e quer que o mesmo seja aprovado, iniciará, imediatamente, após a última palavra, o instrumento de aprovação, manuscrito ou datilografado.

26.1 - Não havendo espaço em branco, rubricará as folhas e iniciará o instrumento em folha separada, fazendo disso circunstanciada menção.

26.2 - Deverá o tabelião rubricar todo o testamento.

26.3 - Lavrado o instrumento de aprovação, o tabelião o lerá na presença do testador, que o assinará, sabendo escrever, com as testemunhas do ato.

26.4 - Não sabendo assinar, uma das testemunhas indicadas pelo testador assinará a seu rogo.

27 - Em seguida, depois de assinado, o tabelião passará a cerrar e coser o testamento.

28 - Costurado e entregue o testamento ao testador, no livro próprio ou de notas, o tabelião apenas lançará nota do lugar, dia, mês e ano em que o testamento foi aprovado e entregue, sugerindo-se, na ausência de outra forma consagrada, o modelo abaixo:

"Aprovação de testamento cerrado.

Declaro, de acordo com disposto no art. 1.643 do Código Civil, ter lavrado hoje, na serventia (ou no lugar onde tiver sido aprovado), nesta cidade o instrumento de aprovação de testamento de, que pelo mesmo me foi apresentado na presença das testemunhas, que com ele o assinaram. Depois de costurado e lavrado, guardadas as demais formalidades legais, entregue ao apresentante. Data e assinatura do tabelião."

28.1 - Não há necessidade de testemunha para esta nota.

Seção IV DOS LIVROS E DO ARQUIVO

29 - As serventias de notas deverão manter arquivos para:

I - o original ou fotocópia das terceiras vias do ITBI;

II - as comunicações à Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda da jurisdição;

III - os alvarás;

IV - os certificados da previdência;

V - o arquivamento das recomendações da Corregedoria Geral da Justiça feitas as serventias de notas e ao registro de Imóveis.

30 - Os documentos referidos nos atos notariais e que devam ficar arquivados, serão numerados e colocados em pastas individualizadas, ao final encadernadas, mencionando-se, no corpo à margem do instrumento, número e folha da pasta.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

31 - Faculta-se, para o arquivo dos papéis da serventia, o sistema de microfilmagem, observada a legislação pertinente.

32 - As pastas de procurações conterão, no máximo duzentos instrumentos cada uma.

33 - Os livros conterão 200 (duzentas) folhas e possuirão termo de abertura e encerramento dos quais constarão o número de folhas, o fim a que se destinam e a declaração de que as folhas se encontram numeradas e rubricadas, com local e data e a assinatura do tabelião.

33.1 - Os índices dos livros de escrituras, procurações e testamentos deverão conter os nomes de todos os outorgantes e outorgados, inclusive os de suas mulheres.

33.2 - Todos os índices do tabelionato poderão ser elaborados pelo sistema de fichas ou livros.

34 - Os índices dos livros de escrituras, procurações e testamentos, deverão conter os nomes de todos os outorgantes e outorgados, inclusive os de suas esposas, figurando cada uma na respectiva letra.

34.1 - Todos os índices do tabelionato poderão ser elaborados pelo sistema de fichas ou livros.

35 - O termo de abertura deverá conter o número do livro, o fim que se destina, o número de folhas que contém, o nome do tabelião responsável a declaração de que todas as suas folhas estão rubricadas e o fecho, com data e assinatura.

36 - Os tabeliões deverão manter em segurança, em local adequado devidamente ordenados, os livros e documentos da serventia, respondendo por sua segurança, ordem e conservação.

37 - O desaparecimento ou danificação de qualquer livro deverá ser imediatamente comunicado ao Corregedor Geral da Justiça.

37.1 - Autorizada pelo Corregedor Geral da Justiça, far-se-á, desde logo, a restauração do livro desaparecido ou danificado, à vista dos elementos constantes dos índices, arquivos da serventia, do registro de imóveis e dos traslados e certidões exibidos pelos interessados, se possível.

38 - Os livros de notas poderão ser escriturados em folhas soltas.

39 - Os livros de folhas conterão 200 (duzentas) folhas.

39.1 - Na hipótese de uma escritura ocupar mais de 200 (duzentas) folhas, o livro poderá ter tantas mais folhas quantas necessárias à lavratura do ato.

39.2 - Do termo de abertura constarão o número e data do ofício do juiz da vara dos registros públicos em que comunicada ao tabelião a autorização para utilização dos livros.

39.3 - As folhas soltas serão previamente numerada tipograficamente, e rubricadas à mão ou por chancela, pelo tabelião.

39.4 - Cada folha, com impressão no verso e no anverso, obedecerá às seguintes especificações:

39.5 - Na margem lateral direita do anverso e na esquerda do verso, cada folha terá 4 (quatro) linhas verticais paralelas, facultativamente pontilhadas

39.6 - À margem superior do anverso conterà, impressas, designações do Estado, do Município, do Tabelionato e Comarca, o número do livro, bem como o número da folha.

39.7 - Quando a numeração das folhas de cada livro, no seu final indicar a impossibilidade de se concluir algum ato que nelas se inicie, o tabelião deixará de utilizá-las, e as cancelará com a declaração "em branco", assinando em seguida e evitando que o ato iniciado tenha prosseguimento em outro livro.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

39.8 - Os livros, logo que concluídos, lavrado o termo de encerramento, serão encadernados.

39.9 - Os livros de folhas soltas ainda não encadernados devera conter perfurações, na margem esquerda, a fim de que suas folhas possam ficar permanentemente guardadas em colecionadores, dos quais poderão ser retirada apenas para serem datilografadas.

39.10 - As folhas utilizadas deverão ser guardadas em pasta própria correspondente ao livro a que pertençam, até a encadernação.

39.11 - O espaçamento entre as linhas será rigorosamente igual, até o encerramento do ato, inclusive nas ressalvas, correções e semelhantes, se cabíveis.

39.12 - À escrituração far-se-á exclusivamente com fita de cor preta e indelével, proibida as fitas corretivas de polietileno.

40 - O tabelião e o escrevente que lavrou a escritura e demais pessoas que compareceram ao ato assinarão todas as folhas utilizadas.

41 - O primeiro traslado será expedido por cópia carbonada ou reprográfica.

41.1 - Em qualquer caso terá, como encerramento, a subscrição do tabelião que portará, por fé, que é cópia do original, e a menção expressa "traslado", seguida da numeração de todas as folhas, que serão rubricadas indicando-se o número destas, de modo a assegurar a Serventia do Registro de Imóveis, ou ao destinatário do título, não ter havido acréscimo, subtração ou substituição de peças.

41.2 - Quando expedido por cópia carbonada deverá esta, igualmente e sem prejuízo das providências do item anterior, ser assinada por todas as pessoas que compareceram ao ato.

42 - Para utilização de livros de folhas soltas deverá o tabelião comunicar, por escrito, ao Juiz da Vara de Registros Públicos.

Seção V DAS CÓPIAS E AUTENTICAÇÕES

43 - Os traslados e certidões dos atos notariais serão fornecidos no prazo máximo de cinco dias úteis contados da lavratura ou do pedido, necessariamente subscritos pelo tabelião ou seu substituto legal e rubricadas todas as folhas.

44 - É vedado, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal, a extração de traslados e certidões de atos ou termos incompletos, a não ser por ordem judicial.

45 - Os traslados e certidões só poderão ser expedidos sob a forma datilográfica, facultando-se a reprodução reprográfica ou pelo sistema fideicópia ou computação eletrônica.

45.1 - Reprografia é o processo de reprodução que recorre à técnica da fotocópia, xerocópia, eletrocópia, termocópia, microfilmagem, computação eletrônica, heliografia, eletrostática, etc.

45.2 - Pelo mesmo sistema, poderão ainda ser extraídas cópias de documentos públicos ou particulares.

46 - Compete exclusivamente aos tabeliães, substitutos e auxiliares autorizados, a autenticação das cópias de documentos particulares e públicos.

47 - Os tabeliães, ao autenticarem cópias reprográficas, não deverão se restringir à mera conferência dos textos ou ao aspecto morfológico da escrita, mas verificar, com cautela, se o documento copiado contém rasuras ou quaisquer outros sinais suspeitos indicativos de possíveis fraudes.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

48 - Não será extraída, autenticada ou utilizada para a prática de nenhum ato notarial, reprodução reprográfica de outra reprodução reprográfica autenticada ou não, de documento público ou particular, senão sob pública-forma.

48.1 - Pública-forma é a cópia integral e fiel, não reprográfica, de documento avulso que, para esse fim, o interessado apresenta ao tabelionato.

48.2 - Não se sujeitam a esta restrição a cópia ou o conjunto de cópias reprográficas que, emanadas, de autoridade ou repartição pública e devidamente autenticadas, constituam documento originário, tais como carta: de ordem, de sentença, de arrematação, de adjudicação, formais de partilha certidões positivas de registros públicos e de protestos e certidões da Junta Comercial.

48.3 - Quando a reprodução reprográfica for extraída por serventia de notas ou escrivania de justiça, no instrumento de autenticação deverá constar a circunstância "extraída por reprodução reprográfica".

48.4 - Só se extrairá pública-forma de reproduções reprográfica oriundas de outras comarcas, se estiver reconhecida a firma do signatário de autenticação.

49 - Nos documentos em que houver mais de uma reprodução, a cada uma corresponderá um instrumento de autenticação.

49.1 - Sempre que possível, o instrumento de autenticação constará no anverso da cópia; quando tenha de constar no verso, inutilizar-se-ão os espaços remanescentes através de carimbo.

49.2 - Em todo instrumento de autenticação, constará necessariamente o carimbo individualizado do auxiliar que o firmou.

50 - As cópias reprográficas extraídas por terceiros só serão autenticadas se estiverem assinadas pelo autor da reprodução, devidamente identificado, e mediante a exibição do original.

51 - Deverá o tabelião, na extração e autenticação de copia reprográfica de documentos de reduzido tamanho, inutilizar os espaços em branco, cortando e reduzindo a reprodução, de acordo com as dimensões de documento, de modo que ali caibam a reprodução e a autenticação.

52 - São consideradas válidas as cópias dos atos notariais escriturados nos livros do serviço consular brasileiro produzidas por máquina: fotocopiadoras, quando autenticadas por assinatura original de autoridade consular brasileira.

Seção VI DO RECONHECIMENTO DE FIRMAS

53 - A ficha-padrão destinada ao reconhecimento de firmas conterà os seguintes elementos:

I - nome do depositante, filiação, naturalidade, data de nascimento, estado civil, profissão, endereço e telefone;

II - especificação dos documentos apresentados, CPF, quando for o caso, e cartão de identidade com o respectivo RG ou número de inscrição, data de emissão e repartição expedidora;

III - assinatura do depositante duas vezes;

IV - rubrica do serventuário (titular da serventia ou auxiliar autorizado para efetuar reconhecimento);

V - data do depósito da firma.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

54 - Fica proibida a entrega de ficha-padrão para o preenchimento fora da serventia.

55 - No caso de depositante cego ou portador de visão subnormal, a serventia certificará a exibição dos documentos previstos no item anterior, bem como de que as assinaturas do depositante e as de dois apresentantes devidamente qualificados, foram lançados na presença do notário.

56 - O reconhecimento de firma é ato privativo do Tabelião ou do auxiliar especialmente autorizado para tal, devendo ser feito confronto entre ela e o padrão existente na serventia de notas.

56.1 - A autorização do auxiliar da serventia consistirá em designação feita pelo titular e encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça, onde será feita a devida anotação, só se completando com a comunicação do órgão corregedor ao indicante, procedimento que implicará aprovação e a partir da qual prevalecerá.

56.2 - O reconhecimento de firma, quando feito por auxiliar autorizado, deverá ter a identificação de sua assinatura por carimbo individualizado.

56.3 - As serventias, demonstrada a necessidade, poderão ter mais de um auxiliar autorizado para efetuar reconhecimento.

57 - Os Tabeliães estão autorizados a extrair, às expensas dos interessados, cópias reprográficas do documento de identidade apresentado para preenchimento da ficha-padrão, caso em que as cópias serão devidamente arquivadas para fácil verificação.

58 - O tabelião, se for o caso, ou auxiliar designado, responderá administrativa e criminalmente pela autenticidade da firma não depositada que vier a ser reconhecida por semelhança.

59 - Tratando-se de reconhecimento autêntico é essencial que a assinatura, identificado o manuscrito, seja lançada na presença do serventuário. Nessa oportunidade, exige-se que a ficha-padrão seja preenchida, se ainda não existente na serventia.

59.1 - É vedado o reconhecimento por abono, salvo no caso de procuração firmada por réu preso e outorgada a advogado, desde que visada pelo diretor do presídio, com o sinal ou carimbo de identificação.

60 - Ao reconhecer a firma o servidor deverá mencionar o nome do firmatário, sendo vedado o uso das expressões "retro", "supra", "acima", "infra", etc.

61 - Para reconhecimento de firma, mesmo não se tratando de reconhecimento autêntico, o serventuário poderá exigir a presença do signatário ou a apresentação do seu documento de identidade e a prova de inscrição no CPF, mormente se verificar divergências entre o padrão constante da ficha e o que é apresentado, oportunidade em que será feita a regularização.

62 - Nos reconhecimentos de firmas em documentos referentes à casos de compra e venda (C.R.V.) ou de promessa de compra e venda de veículo, reconhecimento somente poderá ser autêntico, semi-autêntico ou por semelhança.

63 - É vedado o reconhecimento de assinaturas reprografadas (fotocópias, etc. ...), bem como de firmas em documentos sem data, incompleto ou que contenham, no contexto, espaços em branco ou não inutilizados, ou nos redigidos em outras línguas, salvo se acompanhados de tradução oficial.

63.1 - Se o instrumento contiver todos os elementos do ato, pode tabelião ou auxiliar autorizado reconhecer a firma de apenas uma das partes, não obstante faltar a assinatura da outra, ou das outras.

64 - Para reconhecimento por semelhança, a serventia manterá fichário organizado e as fichas não poderão ser preenchidas fora das dependências da repartição e nem por pessoas estranhas ao serviço.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

65 - Não se reconhece firmas de menores relativamente incapazes (maiores de 16 e menores de 21 anos) quando estes sem a assistência dos pais outorgam procuração, salvo nos casos permitidos pelo artigo 792 da Consolidação das Lei dos Trabalho, posto que permite que o maior de 18 anos e menor de 21 anos pleiteiem na Justiça do Trabalho sem a assistência de seus pais e tutores:

65.1 - Os tabeliães da serventia de Notas somente reconhecerão firmas de maiores de 18 anos e menores de 21 anos, em procuração que conste expressamente a finalidade específica de "defesa de direitos e interesses perante a Justiça do Trabalho", sem digressões impróprias de elasticidade incompatíveis com o documento.

Seção VII DISPOSIÇÕES FINAIS

66 - Os tabeliães de Notas ficam obrigados a utilizar e divulgar em lugar visível ao público a tabela de custas e emolumentos, que conterà o preço dos atos em moeda corrente.

67 - Caberá ao Juiz Diretor do Foro fiscalizar, com rigor, a determinações contidas no item anterior.

Seção VIII TIPOS DE RECONHECIMENTO DE FIRMA

1. Conceito

É o ato pelo qual o tabelião certifica que a assinatura aposta num documento particular é da lavra da pessoa que declara firmá-lo ou, em outras palavras, a assinatura é autêntica.

Assim, presume-se verdadeira a firma reconhecida. Todavia, trata-se de presunção *juris tantum*, ou seja, que admite prova em contrário, a ser feita por perícia grafotécnica, salvo no reconhecimento autêntico.

2. Modalidades

Das diferentes modalidades de reconhecimento de firma destacam-se quatro, que são: o autêntico, o semi-autêntico, o por semelhança, o direto por abonação e o indireto por abonação.

2.1. Reconhecimento autêntico

No reconhecimento autêntico, ou por certeza, ou verdadeiro, o tabelião reconhece assinatura feita em sua presença por pessoa conhecida, lavrado no documento o termo seguinte: "Reconheço verdadeira a firma (ou a letra e a firma) *supra de...*, feita perante mim, pelo próprio, do que dou fé. ... de... deEm testemunho (sinal público) da verdade, (a)..."

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

2.2. Reconhecimento semi-autêntico

No reconhecimento semi-autêntico a pessoa conhecida ou identificada pelo tabelião, lhe declara ser sua assinatura já lançada.

2.3 - Reconhecimento por semelhança

No reconhecimento por semelhança, ou por assemelhação, ou comparado, o tabelião declara por comparação que a firma tem os caracteres análogos à do signatário, que tem visto ou consta de ficha arquivada em cartório. A fórmula usada é a seguinte: "Reconheço por semelhança a firma (ou a letra e a firma, ou a ficha e o sinal público) de ..., do que.....dou fé. de... de... . Em testemunho (sinal público) da verdade, (a) ...". Na prática, tem sido omitida a expressão "por semelhança".

Para esse fim, cada serventia de notas, organiza o necessário fichário composto de ficha assinada mais de uma vez pelo interessado, constando os principais dados para a identificação deste. A ficha somente será admitida mediante assinatura de um apresentante que deve ser pessoa conhecida do notário.

2.4. Reconhecimento direto por abonação

Nesta modalidade, uma ou diversas pessoas conhecidas do tabelião declaram no próprio documento que a firma a ser reconhecida é do próprio punho de pessoa que conhecem, ou simplesmente assinam ao lado.

Forma da declaração: "Declaro (ou declaramos), sob as penas da lei, que a firma (ou a letra e a firma, ou a firma e o sinal público,) *supra* é do próprio punho de..... meu conhecido,de... de... (a)..."

Forma do termo: "Reconheço a firma (ou a letra e a firma, ou a firma e o sinal público) *supra de* ... como sendo do próprio, por me asseverar pessoa que merece fé, a qual, para tal fim, declarou e assinou à margem, ... de..... de..... de.... Em testemunho (sinal público) da verdade, (a)..."

2.5. Reconhecimento indireto por abonação

Este difere do direito pela circunstância de reconhecer o tabelião as firmas de dois ou mais abonadores, *i. e.*, dos signatários da declaração. Destarte a firma do abonador é reconhecida diretamente, e a do abonado, indiretamente.

3. Fotocópias e cópias fotostáticas

Não se reconhecem firmas constantes de documentos fotocopiados ou de cópias fotostáticas. Vale dizer, quando as firmas também estejam copiadas. Há que se reconhecer, primeiramente, as firmas, para depois copiar.

REVOGADO NA ÍNTEGRA PELO PROVIMENTO N.º 18/97.

CAPÍTULO II

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

~~DO PROTESTO DE TÍTULOS~~

~~Seção I~~

~~DA ORDEM DOS SERVIÇOS EM GERAL~~

Leis que regulamentam o protesto:

* Decreto nº 2.044, de 31.12.08 – artigos 13,19,26 a 35 e 44.

* Código de Processo Civil – artigos 882 e 884.

* Lei nº 5.474, de 18.7.68, com as modificações introduzidas pelo Decreto-lei nº 436, de 27.1.69 – artigo 13 e seguintes.

* Lei nº 6.458, de 1º. 11.77.

* Decreto nº 2.591, de 7.8.12.

* Leis Uniformes (Decretos nº 57.663/66 e 57.595/66).

* Lei nº 6.268, de 24.11.75 – art. 3º.

* Lei nº 6.690, de 25.11.79 (cancelamento).

* Decreto-lei nº 7.661, de 21.6.45 (Lei de Falências).

~~1 – Os títulos devem ser protocolados tão logo entrem na serventia, sendo irregular o lançamento no livro de protocolo depois de expedida a intimação.~~

~~2 – Não poderão ser apontados ou protestados, títulos, letras ou documentos, a que falte identificação do devedor pelo número da cédula de identidade, ou de inscrição no cadastro de pessoa física, ou do título eleitoral, ou da carteira profissional, ou ainda do registro no Ministério da Fazenda (CGC).~~

~~2.1 – Também não poderão ser apontadas ou protestadas, por falta de pagamento, salvo se tiverem circulado por endosso, as letras de câmbio sem aceite, nas quais o sacador e o beneficiário tomador sejam a mesma pessoa.~~

~~2.2 – Apresentado o título ao tabelião de protesto, revestido dos requisitos legais, sob pretexto algum, o mesmo não poderá ser retido, ainda que para atendimento de conveniência das partes, ou, especialmente, do devedor.~~

~~2.3 – Os termos, instrumentos e certidões de protestos deverão transcrever o elemento de identificação a que se refere este item.~~

~~3 – O cheque a ser protestado deverá conter a prova da apresentação ao banco sacado e o motivo da recusa do pagamento, salvo se o protesto tenha por fim instruir medidas pleiteadas contra o estabelecimento de crédito.~~

~~3.1 – É vedado o apontamento de cheques quando estes estiverem sido devolvidos pelo estabelecimento bancário sacado por motivo de furto, roubo ou extravio das folhas de cheques ou dos talonários, nos casos dos motivos nºs. 25 e 28, da circular 2.655, de 18-01-96, do Banco Central do Brasil, desde que os títulos não tenham circulado por meio de endosso, nem estejam garantidos por aval.~~

~~3.2 – Existindo endosso ou aval, o protesto desses cheques não dependerá de intimações e, dos assentamentos do serviço de protesto de títulos, não deverão constar os nomes e números do CPF dos titulares da respectiva conta corrente bancária, anotando-se nos campos próprios que o emitente é desconhecido e elaborando-se índice em separado, pelo nome do apresentante.~~

~~4 – Os títulos, letras ou documentos que, por qualquer motivo, não puderem ser protocolados, terão anotada a irregularidade e serão devolvidos ao apresentante.~~

~~5 – À serventia de registro de protesto cumpre apenas examinar as formalidades e requisitos do título, não lhe cabendo investigar a ocorrência da caducidade, ou prescrição ou outro motivo alheio aos aspectos de forma.~~

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

~~6 – Somente poderão ser protestados ou protocolados os títulos, letras e documentos pagáveis ou indicados para aceite nas praças localizadas na jurisdição da comarca.~~

~~6.1 – Quando não for requisito do título e não havendo indicação da praça de pagamento ou aceite, será considerada a praça de estabelecimento do sacado ou devedor; caso, ainda, não constem tais indicações, observar-se-á praça do credor ou sacador.~~

~~6.2 – Em se tratando de cheque, poderá o protesto ser tirado no lugar do pagamento ou do domicílio do emitente.~~

~~7 – Ao credor será facultado informar o número de sua conta corrente e agência, devendo ser esclarecido documentalmente que o devedor poder depositar o montante diretamente naquela conta.~~

~~8 – O prazo para a tirada do protesto é de três dias úteis, contado da efetiva intimação que se verifica com o recebimento pela serventia do AR, ou no caso de intimação editalícia, da data de circulação do Diário do Poder Judiciário na respectiva comarca, ou da afixação do edital no átrio do Fórum.~~

~~8.1 – O tabelião de protesto que não lavrar em tempo útil e de forma regular o instrumento de protesto, além da pena que incorrer, segundo o Código Penal, responde por perdas e danos.~~

~~9 – Quando, excepcionalmente, for excedido o tríduo legal para tirada do protesto, a circunstância deverá ser mencionada no instrumento, com motivo do atraso.~~

~~10 – A duplicata de prestação de serviços, não aceita, somente poderá ser protestada mediante a apresentação de documento que comprove a entrega da mercadoria ou a realização dos serviços e o vínculo contratual que a autorizou.~~

~~11 – Poderá ser protestado título de crédito em moeda estrangeira e emitido fora do Brasil, desde que acompanhado de tradução, efetivada por tradutor público.~~

~~11.1 – Constará, obrigatoriamente, no instrumento a descrição do título e sua tradução.~~

~~11.2 – Em caso de pagamento, este será efetuado em moeda nacional cumprindo ao tabelião de protesto obter o valor do câmbio, para a conversão, na data de apresentação.~~

~~11.3 – Tratando-se de títulos emitidos no Brasil, em moeda estrangeira, cuidará a serventia de observar as disposições do Decreto-lei nº 857, de 11.9.69~~

~~11.4 – Tratando-se de título expresso em obrigações reajustáveis ou sujeito à correção monetária, o pagamento será feito pela atualização vigorante no dia da apresentação, no valor indicado pelo portador.~~

~~12 – O deferimento do pedido de concordata não impede a tirada do protesto.~~

~~13 – O protesto será tirado por falta de pagamento ou por falta de aceite ou falta de devolução.~~

~~13.1 – O protesto por falta de aceite somente poderá ser tirado antes do vencimento do título e após o decurso do prazo legal para o aceite e devolução.~~

~~13.2 – Após o vencimento, o protesto sempre será tirado por falta de pagamento.~~

~~13.3 – Quando o sacado retiver a letra de câmbio ou a duplicata enviada para aceite, além do prazo legal, o protesto por tais fundamentos poderá ser baseado nas indicações da duplicata ou por segunda via da letra de câmbio ou por triplicata mercantil.~~

~~13.4 – As indicações conterão os mesmos requisitos formais constantes nos títulos, não devendo ser acolhidas aquelas que não observarem tal formalidade.~~

~~14 – A entrega de cheques de pagamento, instrumentos de protesto e títulos só será feita contra a apresentação dos protocolos respectivos.~~

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

~~14.1~~ Tendo sido extraviado o protocolo, o apresentante requererá por escrito a retirada, entregando o pedido na serventia, pessoalmente ou por seu representante legal. O requerimento será acompanhado de cópia reprográfica do documento de identidade do apresentante, autenticando-a no ato o tabelião ou o escrevente autorizado.

Seção II DOS LIVROS E ARQUIVOS

Subseção I DISPOSIÇÕES GERAIS

~~15~~ Para a execução dos serviços de protesto, as serventias terão os seguintes livros:

- I— protocolo das letras e títulos apresentados;
- II— registro de protesto, com índice;
- III— protestos para fins falimentares, com índice;
- IV— indicador pessoal, do qual constarão, em ordem alfabética, o nome dos emitentes, sacados ou aceitantes de títulos de crédito, com indicação de CPF ou CGC, além do número do livro e da folha em que foi lavrado o protesto, ou o número de seu registro, e a averbação do cancelamento, se ocorrer. Podendo, ser substituído pelo sistema de banco de dados, nas serventias informatizadas.

~~16~~ Os livros serão abertos e encerrados pelo tabelião de protesto com suas folhas numeradas e rubricadas.

~~16.1~~ As serventias poderão adotar livros de folhas soltas, mediante expressa autorização do juiz da vara de registros públicos.

~~16.2~~ Na serventia onde houver sido implantado serviço de processamentos de dados, o livro protocolo será formado pelas folhas fornecidas pelo próprio sistema, acrescentando-se a elas colunas destinadas às ocorrências e suas respectivas datas.

~~16.3~~ Formar-se-á o registro dos protestos, inclusive os editados por sistemas eletrônicos de processamentos de dados, pelas suas cópias numeradas e subscritas, encadernadas com duzentas (200) folhas, ou pelo microfilme dos mesmos.

~~17~~ A escrituração dos livros deve ficar a cargo do tabelião de protesto, ou auxiliar devidamente autorizado pelo juiz de direito da vara de registros públicos.

~~18~~ A serventia arquivará ainda:

- I— intimações;
- II— editais;
- III— documentos apresentados para cancelamento de protestos;
- IV— mandados de sustação de protesto;
- V— requerimentos de retirada de títulos pelo apresentante;
- VI— comprovantes de entrega de cheques aos credores;
- VII— comprovantes da devolução dos títulos irregulares;
- VIII— documentos apresentados para expedição de certidões de homônimos;
- IX— comprovante de protocolo de títulos e papéis, para os fins do que prevê o item 14 deste Capítulo.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

~~19~~ – Os arquivos exigidos no item anterior deverão ser conservados pelo menos durante os seguintes prazos: cinco anos – as intimações, editais correspondentes a títulos protestados e documentos apresentados para expedição de certidão de homônimos; um ano – as intimações e editais correspondentes a títulos pagos ou retirados além do tríduo legal; seis meses – os comprovantes de entrega de cheques aos credores; trinta dias – os requerimentos de retirada de títulos pelo apresentante e comprovante de devolução dos títulos irregulares.

~~19.1~~ – Os arquivos de mandados de sustação de protestos deverão ser conservados indefinidamente.

~~19.2~~ – O tabelião poderá microfilmear seus livros, registros e arquivos obedecendo as normas previstas na Lei 5.433, de 8 de maio de 1968, e legislação complementar, com a incineração dos originais dos documentos microfilmados lavrando-se termo circunstanciado.

~~20~~ – Os mandados de sustação de protesto devem ser arquivados: juntamente com os títulos a que se referem; será feito o índice dos títulos que tenham seu protesto susinado, pelo nome dos intimados.

Subseção II DO LIVRO DE PROTOCOLO

~~21~~ – O livro de protocolo deverá ser escriturado mecanicamente em folhas soltas e conterá no máximo 400 (quatrocentas) folhas, classificadas e pastas e posteriormente encadernado.

~~21.1~~ – Cada livro terá termo de abertura e termo de encerramento em folhas suplementares, devendo as folhas de protocolos ser numeradas, em cada livro de 01 a 400.

~~21.2~~ – Admite-se o protocolo em livros de folhas soltas, ou fichário, ou registro em sistema informatizado, mediante prévia autorização da Corregedoria Geral da Justiça.

~~21.3~~ – Da recepção do documento o tabelião dará recibo ao portador, averbando, em seguida, no alto do próprio título a folha do livro ou do registro onde ficou protocolado, com a data da apresentação e assinatura da anotação.

~~22~~ – A escrituração será diária, constando no termo de encerramento, subscrito pelo tabelião ou auxiliar autorizado, o número de títulos, letras e documentos apresentados no dia.

~~22.1~~ – A data de apresentação será a do termo do diário de encerramento.

~~23~~ – O livro de protocolo será dividido em colunas para as seguintes anotações: número de ordem, local e data da apresentação, apresentante, natureza do título, número do título, emissão, valor, vencimento, sacado, CGC/CPF, cedente, motivo de protesto, situação, emolumentos, observações.

~~24~~ – A coluna "natureza do título" deverá ser preenchida com as indicações abreviadas: DM (duplicata mercantil), DS (duplicata de serviços), DMI ou DSI (duplicata mercantil, ou de serviços, por indicação), NP (nota promissória), LC (letra de câmbio), C (cheque).

~~25~~ – Serão lançados na coluna "observações", o resultado, a liquidação do título, a sustação judicial, a retirada pelo apresentante, o protesto, ou a devolução por irregularidade.

~~25.1~~ – Tais anotações deverão ser abreviadas com as indicações e sua data, mês e ano, por exemplo: P-8.10.96 (protesto do dia 08.10.96); S-20.10.96 (sustado no dia 20.10.96); L-11.10.96 (liquidado no dia 11.10.96); R-13.10.96 (retirado pelo apresentante no dia 13.10.96) e IR-3.11.96 (devolvido por irregularidade no dia 3.11.96).

~~26~~ – O livro de protesto poderá ser escriturado em folhas soltas.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

Subseção III DO LIVRO DE REGISTRO DE PROTESTO

~~26.1~~ – Neste caso, o livro será formado com os originais dos termos e poderá conter até 400 (quatrocentas) folhas, que serão numeradas e rubricadas e posteriormente encadernado.

~~26.2~~ – Será permitida a edição do texto, por sistema de processamento de dados e a substituição da transcrição integral do documento por cópia reprográfica microfilmada a ser arquivada, na serventia, com menção, no protesto, dos elementos juridicamente relevantes constantes do documento.

~~26.3~~ – A cópia será entregue à parte.

~~27~~ – Fica permitido o uso de termos impressos, cuidando-se para que contenham todos os requisitos exigidos por lei.

~~28~~ – O instrumento de protesto deve conter, conforme modelo do Anexo I:

- I – data e número de protocolo;
- II – nome do portador;
- III – transcrição da letra e das declarações nela inseridas pela ordem respectiva ou reprodução das indicações feitas pelo portador do título;
- IV – certidão de intimação feita, resposta eventualmente dada ou declaração da falta de resposta;
- V – certidão de não haver sido encontrada ou de ser desconhecida a pessoa indicada para aceitar ou pagar;
- VI – indicação dos intervenientes voluntários e das firmas por eles honradas;
- VII – aquiescência do portador ao aceite por honra;
- VIII – número do documento de identificação do devedor, ou do sacado não aceitante, conforme o caso;
- IX – data e assinatura do tabelião ou auxiliar autorizado.

~~28.1~~ – Entende-se por documento de identificação o registro no Ministério da Fazenda, o RG, a carteira profissional ou o título de eleitor.

~~29~~ – Quando a serventia conservar em seus arquivos cópia reprográfica ou micrográfica do título, dispensa-se, no termo e no instrumento, a sua transcrição literal, bem como das demais declarações nele inseridos.

~~29.1~~ – Neste caso, será feita, no termo, menção expressa de que o integra, como parte, a cópia do título protestado.

~~29.2~~ – O instrumento de protesto deverá estar à disposição de apresentante, acompanhado do documento protestado, dentro de três dias úteis, contados da data da lavratura.

Subseção IV DO LIVRO DE REGISTRO DOS INSTRUMENTOS DE PROTESTOS PARA FINS FALIMENTARES

~~30~~ – O termo do protesto para fins falimentares deve conter os mesmos elementos do termo de protesto comum.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

~~31~~ – Somente podem ser protestados, para fins falimentares, os títulos de responsabilidade das pessoas sujeitas as consequências da legislação falimentar.

Seção III DAS INTIMAÇÕES

~~32~~ – A intimação será expedida pelo tabelião ao endereço fornecido pelo portador do documento, considerando-se cumprida quando comprovada a entrega naquele endereço.

~~32.1~~ – A remessa da intimação poderá ser feita através de portador do próprio tabelião, ou por qualquer outro meio, desde que o recebimento fique assegurado e comprovado através de protocolo, aviso de recepção (AR) ou documento equivalente.

~~33~~ – A intimação será feita por edital, afixado na serventia e publicado na imprensa, onde houver circulação do Diário do Poder Judiciário, se o devedor não for encontrado ou se achar ou residir em local fora da competência territorial do tabelião de protesto.

~~34~~ – Deverão ser esgotados todos os meios de localização do devedor.

~~35~~ – No protesto de cheque, intimar-se-á o emitente, mas somente será recebido pela serventia se contiver a recusa de pagamento declarada pelo banco sacado.

~~36~~ – A intimação deverá conter:

I – o nome e o endereço do devedor, bem como o número de seu documento de identidade, ou CPF, ou CGC, ou, ainda, número do seu Título Eleitoral;

II – as características do documento apontado, definindo por extenso a espécie, o número, o valor e o vencimento do título, assim como a circunstância de haver ou não aceite;

III – o número do protocolo;

IV – o nome do sacador ou do favorecido e do apresentante;

V – o horário de funcionamento e o endereço da serventia de registro de protesto de títulos;

VI – a data para o pagamento;

VII – a intimação para o aceite ou o pagamento, no tríduo legal, alertando-se quanto à possibilidade de oferecimento de resposta escrita no mesmo prazo;

VIII – a advertência de que o pagamento do título só poderá ser feito diretamente ao banco apresentante; se o apresentante não for estabelecimento bancário, o pagamento deverá ser feito por cheque administrativo ou depositado na conta indicada pelo credor quando for da apresentação do título;

IX – a advertência quando o caso, de que o apontamento foi para protesto por falta de aceite, para que o sacado compareça à serventia para aceitar ou justificar a recusa;

X – a assinatura do tabelião.

~~36.1~~ – Emitindo-se a intimação através de sistema computadorizado, a assinatura do tabelião poderá ser substituída por chancela ou pré-impresão.

~~37~~ – Em caso de recusa do devedor em receber a intimação o fato será certificado, expedindo-se o edital.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

~~38~~ – Os editais conterão os mesmos requisitos exigidos para as demais formas de intimação, certificando-se neles a data da afixação ou publicação.

~~39~~ – Os editais devem ser arquivados em ordem cronológica.

~~40~~ – Dispensa-se a intimação do sacado ou aceitante, caso tenha firmado, no título, declaração de recusa do aceite ou do pagamento e, na hipótese de protesto, por causa de falência do aceitante.

Seção IV **DO PAGAMENTO DOS TÍTULOS EM CARTÓRIO**

~~41~~ – Os tabeliães de registro de protesto ficarão obrigados a utilizar e divulgar em lugar visível ao público a tabela de custas e emolumentos, que conterá o preço dos atos em moeda corrente.

~~42~~ – Caberá ao juiz da vara de registros públicos fiscalizar, com rigor, a determinação contida no item anterior.

~~43~~ – Sendo o apresentante estabelecimento bancário, o pagamento será feito no próprio banco.

~~43.1~~ – Não sendo estabelecimento bancário o apresentante, o pagamento poderá ser feito através de depósito bancário, em dinheiro, na conta corrente do devedor, ou de cheque administrativo, emitido por estabelecimento bancário, mas sempre no valor correspondente apenas ao da obrigação, em nome e a ordem do apresentante, e pagável na praça da serventia, sem prejuízo das custas e emolumentos devidos, que serão pagos no ato e em apartado.

~~44~~ – O tabelião prestará contas ao apresentante no primeiro dia útil seguinte ao pagamento.

~~44.1~~ – Considera-se prorrogado o prazo de pagamento até o primeiro dia útil, se o vencimento cair em feriado bancário, ainda que haja expediente no foro judicial ou extrajudicial.

~~45~~ – O cartório, recebendo o pagamento do devedor ou de quem queira efetuar-lo, passará quitação e entregará o título.

~~46~~ – As custas ou emolumentos devidos pelo protesto e intimação deverão ser exigidas:

- a) do devedor, quando do pagamento do título na serventia;
- b) do apresentante do título, no ato da entrega de instrumento de protesto;
- c) do apresentante do título, caso desista do protesto, no momento em que apresentar pedido escrito, neste sentido somente no valor de 30% (trinta por cento) do total das custas devidas, caso fosse o título protestado;
- d) do apresentante do título, caso o devedor comprove por documento, o seu pagamento em data anterior à sua apresentação na serventia;
- e) do apresentante do título, se for verificada qualquer irregularidade formal após a sua apresentação, que impeça o seu protesto;
- f) do apresentante do título, no caso de sustação do protesto por ordem judicial.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

~~46.1~~ – Nas hipóteses previstas nas alíneas "d", "e" e "f" do item anterior, o apresentante do título deverá ser intimado para pagar as custas ou emolumentos devidos, pela via postal.

~~46.2~~ – Os usuários que, após intimados, não recolherem as custas e emolumentos devidos, ficarão impedidos de utilizar os serviços da serventia de protesto até que o façam. Para tanto será elaborada em cada serventia lista dos usuários inadimplentes.

Seção V DA DESISTÊNCIA E DA SUSTAÇÃO DO PROTESTO

~~47~~ – O protesto não será lavrado:

- ~~I~~ – se for verificada qualquer irregularidade formal após a apresentação do título;
- ~~II~~ – se o apresentante desistir do protesto;
- ~~III~~ – se o título for pago na serventia de registro de protesto;
- ~~IV~~ – no caso de sustação, por ordem judicial.

~~48~~ – A desistência será formalizada por pedido escrito do apresentante, cumprindo-lhe o pagamento das despesas, neste caso, o tabelião devolverá o título no ato de apresentação do requerimento, que será arquivado em pasta própria e ordem cronológica, anotando a devolução no livro protocolo.

~~49~~ – Permanecerão na serventia, à disposição do respectivo juízo, apenas os títulos cujo protesto for sustado por decisão judicial.

~~50~~ – O título cujo protesto houver sido sustado judicialmente só poderá ser pago, protestado ou retirado, com autorização judicial.

~~51~~ – Revogada a ordem de sustação, não há necessidade de se repetir a intimação do devedor e responsável para a retirada do protesto, caso essa já tenha sido efetuada.

~~52~~ – Se o tabelião opuser dúvida ou dificuldades à tomada do protesto ou à entrega do respectivo instrumento, poderá a parte reclamar ao juiz da Vara de Registros Públicos. Ouvido o tabelião, o juiz proferirá sentença, que será transcrita no instrumento (CPC, art. 884).

Seção VI DAS INFORMAÇÕES E DAS CERTIDÕES DO PROTESTO

~~53~~ – O livro de protocolo é considerado sigiloso e dele somente serão fornecidas certidões e informações às pessoas diretamente vinculadas ao título ou mediante requisição judicial.

~~54~~ – Somente depois de efetivado o protesto, em cada caso, poderão ser fornecidas certidões ou informações a terceiros.

~~55~~ – Não poderão ser fornecidas a terceiros, indiscriminadamente relações de títulos protestados, mesmo sob forma de certidão.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

~~55.1~~ — As serventias poderão fornecer, entretanto, relações aos estabelecimentos expressamente autorizados pela Corregedoria Geral da Justiça.

~~56~~ — As certidões negativas deverão ser fornecidas no prazo máximo de três dias úteis, contados da data da apresentação do pedido, e poderão seguir o modelo oferecido no Anexo II.

~~57~~ — As certidões e informações conterão, obrigatoriamente identificação do devedor pelo número de sua cédula de identidade (RG), inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou de documento que conste título, ou ainda do registro no Ministério da Fazenda (CGC).

~~58~~ — As certidões não retiradas depois de trinta dias, contados prazo marcado para a entrega, poderão ser inutilizadas, com perda do pagamento.

~~59~~ — Sempre que algum interessado na expedição de certidão considerar que o protesto da responsabilidade de pessoa de nome idêntico, a ele não se refere, e não constarem no cadastro da serventia elementos individuais identificadores, deverá juntar ao pedido de expedição de certidão negativa:

I — cópia autenticada da carteira de identidade;

II — atestado de duas testemunhas que declarem conhecer o interessado e que não se referem a ele aqueles protestos.

~~59.1~~ — No requerimento, o interessado deverá afirmar, sob responsabilidade civil e criminal, que se trata de homônimo

~~60~~ — Nas certidões constará, obrigatoriamente, o motivo do protesto (falta de pagamento, de aceite ou devolução), aparecendo exclusivamente nome da pessoa física ou jurídica contra quem foi tirado o protesto, excluídos nomes dos co-obrigados, endossadores e avalistas.

~~61~~ — As certidões de registro de instrumento de protesto serão fornecidas mediante indicação expressa da pessoa ou das pessoas a respeito quem se deseja informar da existência de títulos protestados.

Seção VII **DO CANCELAMENTO DO** **REGISTRO DE PROTESTO**

~~62~~ — O cancelamento do registro de protesto poderá ser feito mediante mandado judicial ou prova do pagamento do título.

~~63~~ — O cancelamento do registro de protesto de título pagos requerido pelo devedor, perante a própria serventia, através de exibição e entre do título, letra ou documento já devidamente quitado.

~~63.1~~ — Para os fins previstos neste item, não serão aceitas cópias reproduções de qualquer espécie, ainda que autenticadas.

~~64~~ — Na impossibilidade de exhibir o próprio título, letra ou documento protestado, o devedor, para obter cancelamento do registro de protesto, deverá apresentar declaração de anuência de todos os que figurem no registro de protesto, com qualificação completa e firmas reconhecidas.

~~65~~ — No cancelamento requerido por outrem que não o devedor em pessoa, é imprescindível a apresentação de instrumento de mandato, com poderes especiais.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

~~66~~ – O cancelamento deverá ser feito pelo próprio tabelião de registro ou por quem estiver substituindo o e, caso haja acúmulo de serviços, poderá ser efetuado por auxiliar indicado pelo tabelião, com prévia autorização do juiz da Vara de Registros Públicos.

~~67~~ – Os expedientes de cancelamento, com os respectivos documentos, serão numerados em ordem crescente e arquivados nessa ordem. Na averbação do cancelamento constará o número desse expediente.

~~68~~ – Cancelado o registro de protesto, não mais constará nas certidões expedidas nem o protesto nem o seu cancelamento, a não ser mediante requerimento escrito do devedor ou requisição judicial.

~~69~~ – As averbações de pagamento feitas até a data em que entrou em vigor a Lei n.º 6.690, de 25.9.79, serão havidas como cancelamento.

~~70~~ – A expressão "títulos cambiais", empregada no art. 12 da Lei n.º 6.690, de 25.9.79, abrange os títulos, letras, documentos e papéis protestados, ainda que não cambiais.

~~71~~ – O cancelamento do registro de protesto, se fundado em outro motivo que não o pagamento posterior do título, somente se efetuará por determinação judicial decorrente de ação própria.

~~72~~ – O tabelião do protesto, constatando a existência de protestos lavrados a mais de 6 meses, sem qualquer manifestação do interessado, poderá cientificar o devedor, comunicando-lhe que para efetuar o cancelamento, estando o título devidamente quitado, faz-se necessária a apresentação de uma declaração de anuência do credor, ou do título autenticado no banco, podendo utilizar-se do expediente minutado no Anexo III.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

ANEXO I

ESTADO DO ACRE
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SERVENTIA DE REGISTRO DE PROTESTO
DE TÍTULOS CAMBIAIS.
ENDEREÇO

INSTRUMENTO DE PROTESTO

_____, Tabelião de Registro de Protesto de Títulos da Comarca de _____, por nomeação legal, etc.

Data
Número de apresentação
INSTRUMENTO DE PROTESTO DE.....
Portador.....
Título.....
Vencimento.....
Valor:.....
Data e Local do Saque
Credor.....
Endereço.....
.....
Devedor.....
Endereço.....
CGC/CPF (MF) Avalista.....
.....
Avalista.....
Endereço.....
CPF/CGC (MF)
No verso: Apontamento.....: Livro: FI.: Ordem: Data:

Saibam quantos este público instrumento de protesto virem que aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, nesta Cidade Comarca de _____, Estado do Acre, nesta serventia, pelo portador acima indicado, me foi apresentada(o) para ser protestada(o), por falta de PAGAMENTO (a) (o) TÍTULOS supra reproduzido.

CERTIFICO e dou fé, que intimei o(a) devedor(a) _____ para efetuar o pagamento do título acima especificado, ou dar as razões porque não o fazia; ficou ciente tendo declarado _____ (ou)

CERTIFICO que, não tendo sido possível encontrar o(a) devedor(a) _____, o(s) intimei por edital afixado no lugar de costume publicado pela imprensa oficial, para PAGAR o referido título ou dar as razões porque não fazia; não compareceu; ficou intimado do protesto pelo mesmo edital.

O referido é verdade e dou fé. Pelo que, para garantia do credor, mandei imprimir este Instrumento de Protesto, que conferi e assino nesta cidade de _____ aos (_____) dias do mês de _____ de _____, protestado às fls. ____ do Livro _____

INTIMAÇÃO.....R\$:
TAXA EXPEDIENTE.....R\$:
EDITAL.....R\$:
TOTALR\$:

Tabelião da Serventia de Registro de Protesto de Títulos Cambiais

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

ANEXO II

**ESTADO DO ACRE
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

**SERVENTIA DE PROTESTO DE TÍTULOS
Rua Benjamin Constant, 250 -1º Distrito
(Fórum Barão de Rio Branco)**

CERTIDÃO NEGATIVA

.....Tabelião
de Registro de Protesto de Títulos Cambiais da Comarca de.....,do
Estado do Acre por nomeação legal, etc...

CERTIFICA a pedido de.....
que revendo na Serventia, o arquivo de PROTESTO DE TÍTULOS, desta Comarca,
dele constatou não haver nenhum TÍTULO A PROTESTAR OU PROTESTADO,
contra (Nacionalidade), (Estado Civil),
(Profissão), (Domicílio), (Documento de Identificação) nestes últimos 5 anos.

Eu,..... Tabelião de
Registro de Protesto, fiz imprimir subscrevo, dato e assino.

.....de.....de 19..... .

Busca feita por :

VISTO :

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

ANEXO III

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE
SERVENTIA DE REGISTRO DE PROTESTO DE TÍTULOS CAMBIAIS

ENDEREÇO:.....
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

Prezado(a) Senhor(a),

Vimos através deste dar ciência a Vossa Senhoria, que encontram-se nesta serventia protestados por falta de pagamento, os títulos abaixo discriminados:

ORDEM	TP	DOCUMENTO	VALOR	VENCIMENTO	CEDENTE
-	-	-	-	-	-

Informamos, outrossim, que caso já tenham sido quitados, poderão ser cancelados os protestos, estando os títulos devidamente autenticados pelo banco ou através de carta de anuência dos credores, mediante apresentação dos mesmos nesta serventia, e após efetuado o pagamento das custas devidas no montante de R\$

(), conforme tabela adotada pelo Tribunal de Justiça.

Respeitosamente,

Tabelião do Registro de Protestos de Títulos Cambiais

(Cidade)

(Data)

CAPÍTULO

III

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

DOS REGISTROS PÚBLICOS

Seção I DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - A escrituração dos registros públicos será feita em livros encadernados ou em folhas soltas, mecanicamente obedecidos os modelos aprovados pela Corregedoria Geral de Justiça.

2 - O juiz da vara de registros públicos poderá autorizar a diminuição do número de páginas dos livros, até a terça parte do consignado na Lei de Registros Públicos, caso o justifique a quantidade dos registros.

3 - Os números de ordem dos registros serão ininterruptos, continuando sempre, indefinidamente.

4 - O horário de expediente das serventias de registros será o estabelecido no Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado.

5 - Haverá, nos finais de semana e feriados uma serventia de registro civil funcionando no sistema de plantão, conforme escala elaborada pelo juiz da vara de registros públicos.

6 - Os oficiais de registro deverão assegurar às partes a ordem de precedência na apresentação dos títulos, com número de ordem, podendo, para tanto, adotar livros auxiliares de protocolo.

7 - Somente os títulos apresentados para exame e cálculo de custas independem de apontamento no protocolo.

8 - Das comunicações que lhes são feitas podem, os oficiais do registro civil, exigir o reconhecimento de firmas.

9 - As certidões deverão ser autenticadas pelo oficial ou seu substituto legal e fornecidas no prazo de cinco dias.

10 - O oficial deverá fornecer, aos interessados, nota de entrega, logo que receber pedido de certidão.

11 - À vista do art. 25 da Lei de Registros Públicos, os oficiais poderão utilizar-se do sistema de processamento de dados, mediante a autorização do Corregedor Geral da Justiça.

12 - Os livros e papéis pertencentes ao arquivo da serventia ali permanecerão indefinidamente.

13 - As serventias de Registro Civil das Pessoas Naturais poderão reconhecer firmas de papéis necessários ao casamento, quando o respectivo processo correr em sua serventia.

14 - Sempre que ocorra fundada dúvida sobre a autenticidade de firma constante em documentos públicos ou particulares, o oficial do registro deverá, sob pena de responsabilidade, exigir o seu reconhecimento.

15 - As serventias de Registro Civil e de Registro de Imóveis manterão fichas com padrão de firmas dos serventuários das serventias ou substitutos eventuais e dos juizes de direito das respectivas comarcas, destinadas à confrontação com os títulos ou documentos públicos que forem apresentados para registro ou averbação.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

Seção II SUSCITAÇÃO DE DÚVIDA

16 - É competente para conhecer e decidir a suscitação de dúvida a que se refere o artigo 198 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, o Juiz Direito no exercício da Vara de Registros Públicos.

17 - O procedimento administrativo da dúvida tramitará obedecendo ao que dispõe a Lei dos Registros Públicos (6.015/73).

18 - O recurso (art. 202 da Lei 6.015/73) contra a decisão dirimente da dúvida será encaminhado ao Corregedor Geral da Justiça.

18.1 - A decisão da dúvida na instância administrativa não impede o uso do processo contencioso competente.

18.2 - As disposições contidas nos itens anteriores aplicam-se, no que couber, a todas as serventias de registros e notas deste Estado.

CAPÍTULO

IV

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

Seção I DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - Serão registrados no Registro Civil de Pessoas Naturais:

- I - os nascimentos;
- II - os casamentos;
- III - os óbitos;
- IV - as emancipações;
- V - as interdições;
- VI - as sentenças declaratórias de ausência;
- VII - as opções de nacionalidade;
- VIII - as sentenças que deferirem a adoção;
- IX - as conversões das uniões estáveis em casamento.

1.1 - Serão averbados:

- I - as sentenças que decidirem a nulidade ou anulação do casamento, a separação judicial e o restabelecimento da sociedade conjugal;
- II - as sentenças que decidirem sobre filiação;
- III - os atos judiciais ou extrajudiciais de reconhecimento de filhos;
- IV - as adoções;
- V - as alterações ou abreviaturas de nomes (Lei nº 6.015/ 73).

2 - A serventia manterá fichas com padrões de firmas de todos os serventuários da comarca e de seus substitutos eventuais.

3 - A confrontação prevista neste item é isenta de custas e emolumentos e não importa em ato notarial.

4 - Os mandados que tiverem de ser cumpridos em outra comarca deverão ter as suas firmas reconhecidas na comarca de expedição.

4.1 - Nestes casos, será indicado, preferentemente por carimbo, em que serventia, na comarca de cumprimento, deverá ser reconhecida a firma do serventuário ou auxiliar que tiver reconhecido a firma do mandado.

4.2 - Ressalvados os casos de exigência legal ou de fundada dúvida sobre autenticidade, poderá ser dispensado o reconhecimento notarial de firma.

4.3 - Fica dispensado o reconhecimento de firma em mandado, quando apresentado por oficial de justiça.

5 - A serventia fica autorizada, se o ato lhe competir, a reconhecer a firma dos subscritores de títulos e documentos públicos em outras comarcas.

6 - Não incide em proibição, nem em cominação de nulidade, no tocante ao Registro Civil de Pessoas Naturais, o registro lavrado fora das horas regulamentares, ou em dias em que não haja expediente (Lei nº 6.015, de 31.12.73, art. 29).

7 - Fica a serventia autorizada a expedir autorização para via doméstica de crianças (entre 0 e 12 anos incompletos), nas hipóteses exigidas pela Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

7.1 - A autorização será expedida na conformidade com o formulário constante no Anexo I.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

Seção II DA ESCRITURAÇÃO E DA ORDEM DOS SERVIÇOS

8 - Além dos previstos na Lei de Registos Públicos, a serventia de Registro Civil de Pessoas Naturais deverá possuir os seguintes livros:

- I - visitas do Ministério Público;
- II - registro de leis e decretos municipais;
- III - registros de feitos;
- IV - registro das habilitações de casamento.

9 - Os oficiais da serventia de Registro Civil de Pessoas Naturais adotarão, ainda, classificadores para:

- I - cópias de comunicações de óbitos, desdobrados segundo os destinatários;
- II - petições de registro de nascimentos de menores de 12 anos;
- III - arquivamento de mandados e outros documentos que devam ser cumpridos;
- IV - cópias de atestados de óbitos.

10 - A cada um dos livros exigidos pela Lei de Registros Públicos corresponderá um índice alfabético dos assentos lavrados, pelos nomes das pessoas a que se referirem, o qual, a critério do oficial, poderá ser organizado pelo sistema de fichas (Lei nº 6.015, de 31.12.73, art. 34).

10.1 - Constarão nos índices o nome de todos os integrantes dos assentos; nos de casamento, o nome do contraente e da contraente e também eventualmente adotado por esta em virtude do matrimónio.

10.2 - As serventias organizarão um índice para os registros de nascimentos fora do tempo.

11 - No livro de registro de feitos serão registrados, em ordem e em série anual, as petições de abertura de assento de nascimento e os pedidos de retificação sumária de registro de nascimento, bem como os pedidos de registro tardio de maiores de 13 anos.

12 - Serão registrados, ainda, em ordem e em série anual, os processos de habilitação para o casamento, no livro próprio previsto no inciso IV do item 8, desta seção.

13 - A qualificação das testemunhas e pessoas que assinam a rogo deverá mencionar a nacionalidade, idade, profissão, estado civil, residência, cédula de identidade e inscrição no cadastro das pessoas físicas.

14 - À margem dos atos praticados por pessoas analfabetas, deverá ser colhida a respectiva impressão digital de um dos polegares, indicando-se a mão, com anotação dessas circunstâncias no corpo do termo.

14.1 - As impressões digitais devem ser colhidas com nitidez, pouca tinta, o mais transparente possível e sem borrões.

14.2 - Recomendam-se, por cautela, impressões datiloscópicas das pessoas que assinam mal, de modo ilegível, demonstrando não saber ler ou escrever.

14.3 - As assinaturas constantes nos termos são aquelas usuais das partes, podendo os oficiais, por cautela e para facilitar a identificação futura, colher, ao lado, as assinaturas com o nome por inteiro.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

15 - Na serventia de Registro Civil de Pessoas Naturais do 1º ofício ou da 1ª subdivisão judiciária, em cada comarca, haverá um livro designado com a letra "E", com 150 folhas, podendo o juiz competente nas comarcas de grande movimento, autorizar o seu desdobramento, destinado à inscrição dos demais atos relativos ao estado civil.

15.1 - O registro de filho de brasileiro, nascido no estrangeiro e cujos pais não estejam ali a serviço do Brasil, e que venha residir no território nacional, a qualquer tempo, será feito no livro "E" somente após este manifestar a opção de nacionalidade perante a Justiça Federal e sendo devidamente deferido o pedido.

15.2 - Neste caso o oficial lavrará o assento por ordem de sentença judicial fazendo-se remissão à decisão.

15.3 - Os assentos de óbito e de casamento de brasileiro lavrados em países estrangeiros devem ser consularizados, traduzidos, autenticados e registrados na serventia de títulos e documentos, antes de serem levados à serventia de registro civil do 1º ofício do domicílio do registrado.

15.4 - Os registros a que se refere o item anterior serão lavrados no livro "E".

15.5 - As sentenças definitivas de separação judicial e divórcio, serão inscritas no livro "E" do registro civil das pessoas naturais da sede da comarca em que tenham sido proferidas, desde que ocorridas em jurisdição diversa daquela em que hajam de ser averbadas no livro "B".

15.6 - As sentenças referidas no subitem anterior serão igualmente averbadas no livro de casamento, após a inscrição no livro "E", fazendo-se remissão a esse ato, quando da averbação.

16 - As procurações deverão ser arquivadas em pastas próprias, numeradas em ordem crescente de um a duzentos, com índice organizado, preferencialmente por sistema de fichas.

17 - Quando, por qualquer motivo, a serventia não puder efetuar o registro, averbação, anotação ou fornecer certidões, deverá certificar a recusa no próprio requerimento ou dará nota explicativa para que o interessado possa, conhecendo os motivos, levá-los ao conhecimento do Juiz da Vara dos Registro Públicos.

18 - Serão fornecidas gratuitamente as certidões para fins de alistamento militar e eleitoral (Lei 9.265/96).

19 - Os oficiais de registro remeterão à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, dentro dos primeiros 8 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, um mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior, bem como atenderão, a pedido do mencionado órgão, requisições de correção dos mapas que forem necessárias (Lei nº 6.015/73, art. 49 e § 1º).

19.1 - Deverão, ainda, os oficiais de registro encaminhar mensalmente ao Instituto Nacional de Seguro Social - INSS, relação de óbitos registrados mês de referência (Decretos nºs 92.588 e 612/92).

Seção III DO REGISTRO DE NASCIMENTO

20 - O assento de nascimento deverá conter:

- I - o dia, mês, ano e lugar do nascimento e hora certa, sendo possível determiná-la, ou aproximada;
- II - o sexo do registrando;

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

- III - o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido;
- IV - o nome e prenome que forem postos à criança;
- V - a declaração de que a criança nasceu, e morreu no ato ou logo depois do parto;
- VI - a ordem de filiação de outros irmãos do mesmo prenome, quando gêmeos;
- VII - o nome e prenome, a naturalidade, a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando em anos completos na ocasião do parto, e o domicílio ou residência do casal;
- VIII - o nome e prenome dos avós paternos e maternos;
- IX - o nome e prenome, profissão e a residência das duas testemunhas do assento (Lei nº 6.015/73, art. 54), que não necessariamente as testemunhas do nascimento.

20.1 - Para proceder com a lavratura do assento de nascimento oficial da serventia de registro civil das pessoas naturais deverá exigir (apresentação da DNV (Declaração de Nascidos Vivos) quanto aos nascimentos ocorridos em hospital, a partir de 1º de maio de 1991, para proceder com a lavratura do assento.

20.2 - O oficial deverá sempre fazer a conferência dos dados descritos na "DNV" com outro documento de identidade da mãe, a fim de evitar errôneas anotações de nomes, idades e outros.

20.3 - O procedimento relativo a coleta das Declarações de Nascidos Vivos deverá ser observado na conformidade com o descrito em Instrução da Corregedoria Geral da Justiça.

20.4 - Ocorrendo o nascimento fora da maternidade ou de estabelecimento hospitalar, ou onde, não haja a expedição da "DNV, o interessado no registro subscreverá documentos do qual constarão os dados de que trata o item 20, I a IX, e a menção de que o subscritor está ciente de que a prática do ato será comunicada ao juízo da Vara dos Registros Públicos.

20.5 - O documento (petição para registro) de que trata o subitem anterior será arquivado em classificador próprio e específico, enumerado no item 9, II, deste capítulo.

20.6 - Trimestralmente os oficiais das serventias de registro civil das pessoas naturais comunicarão ao juiz da Vara dos Registros Públicos o número dos atos a que se refere o subitem 20.3.

21 - Se o declarante for o pai do registrando, exige-se a apresentação de documento de identificação da mãe para que se assegure a autenticidade dos dados fornecidos pelo declarante.

21.1 - Se a declarante for a mãe exige-se a apresentação de certidão de casamento dos pais para definir-se a paternidade. Sendo necessário que o oficial observe se o nascimento se deu na constância do casamento, ou se nascido nos 300 (trezentos) dias subsequentes a separação judicial.

21.2 - Neste caso observar o disposto nos itens 37 e seguintes.

22 - Nos registros de nascimento não se mencionará a circunstância da filiação, salvo em virtude de decisão judicial.

23 - A certidão relativa ao nascimento do filho legitimado por subsequente matrimônio deverá ser fornecida sem o teor da declaração ou averbação a esse respeito, como se fosse legítimo; na certidão de casamento também será omitida a referência àquele filho, salvo havendo, em qualquer dos casos, determinação judicial, deferida em favor de quem demonstre interesse em obtê-la (Idem, art. 45).

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

23.1 - Nas certidões de registro civil não se mencionará a circunstância de ser legítima, ou não, a filiação, salvo em virtude de determinação judicial (Idem, art. 19, §3º).

23.2 - Salvo os casos de requisição judicial nos casos previstos no item anterior, é vedada a expedição de certidões por meio reprográfico.

24 - O registro de nascimento de menor abandonado, sob a jurisdição do Juiz da Infância e da Juventude, far-se-á, por iniciativa deste, por mandado do mesmo juízo (Idem, art. 62).

25 - São isentos de multas, custas e emolumentos, os registros e certidões necessários à regularização de qualquer ato relativo à criança ou adolescente, em situação irregular (Lei nº 8069, art. 102, § 2º).

26 - Os oficiais de registro assegurarão a gratuidade do registro civil e respectiva certidão aos reconhecidamente pobres (Lei nº 6.015/73, art. 30, §§ 1º e 2º), mediante comprovação através de declaração fornecida pela serventia firmado pelo beneficiário.

27 - Qualquer alteração posterior do nome somente será feita por ordem judicial, arquivando-se o mandado e publicando-se a alteração do registro pela imprensa (Lei nº 6.015/73, art. 57).

27.1 - Entende-se como publicação pela imprensa aquela feita da própria sentença, nela devendo ser mencionados o nome constante no registro e aquele que passa a ser adotado por força da decisão.

28 - A mudança do nome após o decurso do prazo de um ano da maioridade civil, está sujeita à apreciação judicial, sem que fique vedada sua concessão desde que ocorra motivo justo.

29 - Os prenomes são imutáveis e somente serão admitidos ratificações e alterações, quando houver evidente erro gráfico ou estiverem expondo seus portadores ao ridículo, caso em que o oficial não tenha imposto impugnação ao ato do registro (Lei nº 6.015/73, art. 58, parágrafo único).

29.1 - Em qualquer destas hipóteses será imprescindível a ordem judicial.

30 - O nome da pessoa compõe-se de um prenome e do respectivo apelido de família, ou patronímico.

30.1 - O prenome é individual, podendo ser simples ou composto e será escolhido à vontade dos interessados. Todavia, não será admitido a adoção de prenome que venha expor o portador ao ridículo.

31 - Em caso de "natimorto", não será dado nome, nem usado expressão "feto": o registro será efetuado no livro "C - Auxiliar", com o índice em nome do pai ou da mãe, dispensando o assento de nascimento.

31.1 - Se a criança chegou a respirar, morrendo por ocasião do parto, serão feitos, necessariamente, os 2 (dois) assentos, o de nascimento e o de óbito, com os elementos cabíveis e remissões recíprocas (Lei nº 6.015/73, art.53, §2º).

31.2 - O patronímico pode provir do sobrenome paterno, ou materno e também da fusão de ambos.

Subseção I DA FILIAÇÃO HAVIDA FORA DO CASAMENTO

32 - No registro de filhos havidos fora do casamento, lavrado conforme as disposições constitucionais (art. 227, § 6º, da CF), não serão considerado o estado civil nem eventual parentesco dos genitores, cabendo ao oficial velar unicamente pelo atendimento da declaração por eles manifestada e a uma das seguintes formalidades:

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

I - ambos os genitores comparecem à Serventia de Registro Civil de Pessoas Naturais para efetuar o assento pessoalmente ou por intermédio de procurador com poderes específicos;

II - apenas um dos genitores comparece, mas com declaração de reconhecimento ou anuência do outro à efetivação do registro.

32.1 - Em qualquer das hipóteses, do assento constará o nome dos genitores e dos avós do registrando.

32.2 - A manifestação da vontade por declaração, procuração ou anuência, será feita por instrumento público ou particular, neste último caso reconhecida a firma do signatário.

33 - A mãe casada, que tiver filho fruto de relação extraconjugal, será orientada da conveniência de que apenas seus apelidos de família constem do nome do registrando.

34 - O reconhecimento de filho independe do estado civil dos genitores ou de eventual parentesco entre eles, podendo ser feito:

- a) no próprio termo de nascimento, na forma das disposições anteriores;
- b) por escritura pública;
- c) por testamento;
- d) por documento público ou escrito particular com firma reconhecida.

35 - O filho maior não poderá ser reconhecido sem seu consentimento (art. 362 do Código Civil).

36 - Nas hipóteses previstas no item 34, letras "b", "c" e "d", o pedido de averbação do reconhecimento será autuado e, após manifestação do Ministério Público, o Juiz da Vara de Registros Públicos despachará, mandando, ou não, expedir o competente mandado de averbação.

Subseção II

PROCEDIMENTO DOS REGISTROS DE NASCIMENTO DE MENOR APENAS COM A MATERNIDADE ESTABELECIDADA

37 - Em registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, o oficial remeterá ao juízo com jurisdição sobre registros públicos, onde houver, e, nas demais comarcas, ao juízo cível, por distribuição, certidão integral do registro de nascimento do menor e a primeira via das informações de alegação de paternidade, conforme o Anexo II.

38 - O oficial de registro deverá indagar à mãe sobre a paternidade do menor, esclarecendo-a quanto à voluntariedade, seriedade e fins da declaração, que se destina à averiguação oficiosa de sua procedência, na conformidade das disposições da Lei nº 8.560/92.

38.1 - Quando a genitora se negar, ou não puder prestar tais informações, o oficial deverá fazer constar o fato no expediente a ser encaminhado ao juiz de direito competente, nos moldes do Anexo III.

38.2 - No assento do registro do menor nada constará a respeito da alegação da paternidade.

39 - O oficial redigirá o termo de alegação de paternidade que conterà, também, o nome e prenome, profissão, identidade e residência do suposto pai, fazendo referência ao nome do menor e assento de seu registro, em duas vias assinadas pela mãe e pelo oficial (Anexo II).

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

39.1 - Para caracterização de identidade do suposto pai, serve qualquer carteira, cédula ou título expedido por órgão público. Se a mãe não se informar a respeito, o oficial poderá consignar outros dados que possibilitem a identificação do suposto pai.

40 - O expediente de que trata o item 39 será distribuído, autuado e registrado como "Declaração de Paternidade", como providências que precedem a expedição da notificação do provável genitor.

40.1 - A notificação do suposto pai poderá efetivar-se por qualquer meio que proporcione cabal conhecimento dos objetivos da medida.

41 - Confirmado o nexu paterno-filial, será lavrado termo de reconhecimento para efeito de averbação no registro do filho, vedada qualquer referência a Lei nº 8.560/92 - (modelo constante no Anexo IV).

41.1 - Observar, se for o caso o disposto no item 35 destas Normas,

41.2 - Os atos e procedimentos regulados nesta Subseção são isentos de custas para os interessados.

42 - Negada a paternidade, ou se o suposto pai não atender à notificação do Juiz da Vara de registros públicos no prazo de 30 dias, serão os autos remetidos ao Ministério Público, para os fins do § 4º, da Lei nº 8.560/92.

43 - Todos os atos referentes ao procedimento administrativo aludido no item 41, serão realizados em segredo de justiça.

Seção IV DO REGISTRO CIVIL FORA DO PRAZO

44 - Na petição para o registro de nascimento após o decurso do prazo legal constará:

- I – o dia, mês e lugar do nascimento e a hora exata, sempre que possível determina-la;
- II- o sexo do registrando;
- III – o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido;
- IV – o nome e o prenome;
- V – a ordem de filiação dos outros irmãos do mesmo prenome, quando gêmeos;
- VI – os nomes e prenomes, a naturalidade, a profissão dos pais e a sua residência atual;
- VII – o nome e prenome dos avós paternos e maternos;
- VIII – o atestado ao pé do requerimento, de duas testemunhas, com seu nome, prenome, profissão e residência;
- IX – o reconhecimento das firmas, tanto do interessado, ou seu representante legal, como das testemunhas; caso se trate de interessado analfabeto, sem representação, exige-se que aponha, na presença do oficial, ao requerimento assinado a rogo, sua impressão digital.

45 - Se o registrando tiver menos de doze anos de idade a petição será arquivada no classificador elencado no item 9, II, da Seção II deste capítulo, após lavrado o referido assento de nascimento.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

45.1 - As declarações de nascimento de registrando maior de 12 anos, somente serão registradas mediante despacho do juiz competente do lugar da residência do interessado.

45.2 - A petição dos registrandos maiores de 12 anos serão registradas no livro de feitos, e autuados com a denominação "pedidos de registro tardio", após encaminhadas ao juiz competente para conhecer das declarações.

45.3 - Ouvido o Ministério Público e despachado o processo mandando lavrar o assento, o oficial assim procederá, fazendo constar no Livro o n° do processo que determinou a lavratura do assento.

45.4 - Os processos devidamente instruídos e conclusos serão arquivados na própria serventia, sendo o oficial responsável pela guarda e conservação dos mesmos.

Seção V DO CASAMENTO

Subseção I DA HABILITAÇÃO PARA O CASAMENTO

46 - As questões relativas à habilitação para o casamento devem ser resolvidas pelo juiz da vara dos registros públicos.

46.1 - A dispensa de publicação dos editais de proclamas é de competência do juiz da vara dos registros públicos.

47 - Na habilitação para o casamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - certidão de idade ou prova equivalente;

II - declaração do estado, do domicílio e da residência atual dos contraentes e de seus pais, se forem conhecidos;

III - autorização das pessoas sob cuja dependência legal estiverem, ou ato judicial que a supra (CC, artigos 183, XI, 188 e 196);

IV - declaração de duas testemunhas maiores, parentes ou estranhas, que atestem conhecê-los e afirmem não existir impedimento que os iniba de casar;

V - certidão de óbito do cônjuge falecido, da anulação do casamento anterior, ou da averbação da sentença de divórcio (CC, art. 180, I- V).

47.1 - Quando se tratar de conversão da união estável em casamento exigir-se-á a apresentação do requerimento de que trata o art. 8° da Lei Federal n.º 9278, de 10 de maio de 1996, com a declaração de que mantém os conviventes união estável, tal como definida no art. 1° daquele diploma legal.

47.2 - No requerimento mencionado no subitem acima, será dispensável a indicação da data do início da união estável, não cabendo ao registrador perquirir acerca do seu prazo.

48 - Se algum dos contraentes houver residido a maior parte do último ano em outro Estado, apresentará prova de que o deixou sem impedimento para casar, ou de que cessou o existente (CC, art. 180, parágrafo único).

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

49 - Por certidão de idade entende-se a certidão do termo nascimento ou casamento anterior, extraído pelo oficial do respectivo assento

50 - A petição, pela qual os interessados requerem a habilitação poderá ser assinada a rogo, com duas testemunhas, caso sejam analfabeto os contraentes.

51 - O consentimento de pais analfabetos, para que seus filhos menores possam contrair matrimônio, deverá ser dado:

- I - por meio de procurador constituído por instrumento público; ou
- II - por termo de consentimento, nos autos de habilitação, subscrito pelo oficial e pelo juiz de casamentos e por uma pessoa a rogo do analfabeto, comprovada a presença do declarante pela tomada de sua impressão digital, ao pé do termo, na presença efetiva de testemunhas que, devidamente qualificadas, também assinarão respectivo termo.

52 - Nas habilitações ao casamento de menores não enquadrados nas proibições do art. 183, XII, do Código Civil, bastará apenas o consentimento do cônjuge sob cuja guarda estiver confiado o menor pretendente, desde que o outro (pai ou mãe) esteja separado de fato e não tenha sido localizado, por encontrar-se em lugar incerto e não sabido.

52.1 - Do cônjuge presente ao ato de consentimento se colherá declaração da situação especial, que também deverá ser assinada por duas testemunhas idóneas.

52.2 - O oficial deverá mencionar o fato no Edital de Proclamas, bem como certificar, após transcorridos os prazos de publicação, na forma do disposto no item 54.1, da Subsecção I, da Seção V, deste capítulo, o não comparecimento do cônjuge ausente.

53 - Apresentada a petição, com os documentos, será autuada registrada, anotando-se, na capa, o número e folhas do livro e data do registro.

54 - Quando um dos nubentes residir em município diverso daquele onde se processa a habilitação, será para ali remetida a cópia do edital. O oficial deste município, recebendo-a, depois de registrá-la, a afixará e publicará na forma da lei.

54.1 - Transcorrido o prazo de publicação, o Oficial certificará que foram cumpridas as formalidades legais, se houve, ou não, impedimento, remetendo a certidão ao oficial do processo.

54.2 - O oficial do processo somente expedirá a certidão de habilitação para o casamento depois de receber e juntar aos autos a certidão provinda de outro distrito.

54.3 - As despesas de publicação do edital serão pagas pelo interessado (Lei nº 6.015/73, art. 43, parágrafo único).

55 - Se houver apresentação de impedimento, o oficial dará aos nubentes ou seus representantes, a respectiva nota, indicando os fundamentos, as provas e, se o impedimento não se opôs de ofício, o nome do oponente.

56 - Os nubentes terão o prazo de três dias para indicação das provas que pretendam produzir.

56.1 - A seguir, os autos serão remetidos ao juiz de direito competente, onde se produzirão as provas, no prazo de cinco dias, com ciência do curador de casamentos.

56.2 - Encerrada a instrução, serão ouvidos os interessados e o curador de casamentos, no prazo de cinco dias, decidindo o juiz em igual prazo (Lei nº 6.015/73, art. 67, § 5º).

57 - Na petição inicial, os nubentes declararão o regime de bens a vigorar e o nome que a contraente passará a usar.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

58 - A escolha de regime de bens diverso do legal, inclusive o da comunhão universal, deverá ser formalizada através de escritura pública, sendo ineficaz a simples declaração de vontade reduzida a termo no processo de habilitação matrimonial.

58.1 - O oficial fará constar, no assento, a existência de pacto antenupcial, com menção textual do cartório, livro, folhas e data em que foi lavrada a respectiva escritura, cujo traslado, ou certidão, será entranhado no processo de habilitação.

59 - Os autos de habilitação ao casamento devem ser, sempre, margeados pelos emolumentos, e, deverá, ainda, ser indicado o número da guia do respectivo recolhimento.

Subseção II DA CELEBRAÇÃO DO CASAMENTO

60 - Mediante petição dos contraentes, a autoridade que houver de presidir ao casamento designará dia, hora e lugar para sua celebração, atendidas, sempre que possível, as conveniências dos interessados (CC, art. 192).

61 - A solenidade será celebrada nos locais designados por portaria dos Srs. juizes diretores do Foro da Comarca, com toda a publicidade, portas abertas, presentes, pelo menos, duas testemunhas, parentes, ou não, dos contraentes: em caso de força maior, querendo as partes e consentindo o juiz, será celebrada noutro edifício público ou particular (CC, art. 193).

62 - Quando o casamento for em casa particular, ficará esta de portas abertas durante o ato e, se algum dos contraentes não souber escrever, serão quatro as testemunhas (CC, art. 193, parágrafo único).

63 - Presentes os contraentes, em pessoa ou por procurador especial, juntamente com as testemunhas e o oficial, o presidente do ato, ouvindo dos nubentes a afirmação de que persistem no propósito de casar por livre e espontânea vontade declarará efetuado o casamento (CC, art. 194).

64 - O juiz de casamentos usará a fórmula estabelecida pela lei, a ser pronunciada, para que declare efetuado o casamento.

65 - Nos casos de ausência, afastamento ou impedimento do Juiz de Paz e de seu suplente, compete ao Juiz Diretor do Foro da Comarca nomear o Juiz de paz ad hoc.

66 - Do matrimônio, logo depois de celebrado, será lavrado assento assinado pelo presidente do ato, pelos cônjuges, testemunhas e o oficial, sendo exarados:

I - o nome, prenome, nacionalidade, data e lugar do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges;

II - o nome, prenome, nacionalidade, data de nascimento ou de morte, domicílio e residência atual dos pais;

III - nome e prenome do cônjuge precedente e a data da dissolução do casamento anterior, quando for o caso;

IV - a data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento;

V - a relação dos documentos apresentados ao oficial do registro;

VI - nome, prenome, nacionalidade, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas;

VII - o regime de casamento, com declaração da data e da serventia em cujas notas foi tomada a escritura antenupcial quando o regime não for o da comunhão parcial que, quando sendo conhecido, será declarado expressamente;

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

VIM - o nome que passa a ter a mulher, em virtude do casamento;
IX - o nome e a idade dos filhos havidos de matrimónio anterior ou legitimados pelo casamento;
X - à margem do termo, a impressão digital dos contraentes que não souberem assinar o nome (Lei n° 6.015/73, art. 70).

67 - Realizado o ato, será este certificado nos autos pelo oficial, com indicação da data, do número, do livro e folhas em que foi lavrado.

68 - Após as providências legais, o processo de habilitação para o casamento será arquivado, observada a ordem cronológica.

69 - A procuração *ad nuptias* deverá conter poderes especiais para receber alguém em nome do outorgante, bem como o nome da pessoa com quem vai casar-se o mandante e o regime de bens a ser adotado.

70 - Caso não seja mencionado o regime de casamento, vigorará, quanto aos bens, o regime de comunhão parcial, a não ser que seja apresentado pacto antenupcial, a que tenha comparecido, pessoalmente, o contraente representado.

Subseção III DA CONVERSÃO DA UNIÃO ESTÁVEL EM CASAMENTO

71 - A conversão da união estável em casamento deverá ser requerida pelos conviventes ao oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais de seu domicílio.

71.1 - Recebido o requerimento será iniciado o processo de habilitação previsto nos itens 46 a 59 deste capítulo, devendo constar dos editais que se trata de conversão de união estável em casamento.

71.2 - Decorrido o prazo legal do edital, será lavrado o assento da conversão da união estável em casamento, independentemente de qualquer solenidade, prescindindo o ato da celebração do matrimónio.

71.3 - O assento da união estável em casamento será lavrado no livro B, exarando-se o determinado no art. 70, 1° ao 10°, da Lei de Registros Públicos, sem a indicação da data da celebração e o nome e assinatura do Presidente do ato, cujos espaços próprios deverão ser inutilizados, anotando-se, no respectivo termo, que se trata de conversão de união estável em casamento, tal como regulada no art. 8° da Lei Federal 9.278, de 10 de maio de 1996.

71.4 - A conversão da união estável dependerá da superação dos impedimentos legais para casamento, sujeitando-se à adoção do regime matrimonial de bens, na forma e segundo os preceitos da lei civil.

71.5 - Não constará do assento do casamento, convertido a partir da união estável, em nenhuma hipótese, a data do início desta.

Subseção IV DO REGISTRO DO CASAMENTO RELIGIOSO PARA EFEITOS CIVIS

72 - Nas certidões de habilitação para casamento perante autoridade ou ministro religioso, serão mencionados não só o prazo legal da validade da habilitação, como também o fim específico a que se destina e o respectivo número do processo.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

72.1 - Nos autos de habilitação, será passado recibo da entrega, aos nubentes, da certidão.

73 - O termo ou assento do casamento religioso será assinado pelo celebrante do ato, pêlos nubentes e testemunhas, sendo exigido, para o seu registro, o reconhecimento da firma do celebrante.

Subseção V DO CASAMENTO EM IMINENTE RISCO DE VIDA

74 - Ocorrendo iminente risco de vida de algum dos contraentes e não sendo possível a presença da autoridade competente para presidir o ato, o casamento poderá realizar-se na presença de seis testemunhas, que comparecerão, dentro de cinco dias, perante a autoridade judiciária mais próxima, a fim de que sejam reduzidas a termo suas declarações.

74.1 - Não comparecendo as testemunhas espontaneamente poderá qualquer interessado requerer a sua intimação.

74.2 - Autuadas as declarações e encaminhadas à autoridade judiciária competente, se outra for a que as tomou por termo, será ouvido o órgão do Ministério Público e realizar-se-ão as diligências necessárias para verificar a inexistência de impedimento para o casamento.

74.3 - Ouvidos dentro de cinco dias os interessados que o requererem e o órgão do Ministério Público, o juiz decidirá em igual prazo.

74.4 - Da decisão caberá apelação com ambos os efeitos.

74.5 - Transitada em julgado a sentença, o juiz mandará registrá-lo no livro de casamento (Lei nº 6.015/73).

Seção VI DO REGISTRO DE ÓBITO

75 - Os atestados de óbito deverão ser arquivados, na serventia, em ordem cronológica.

76 - Serão enviadas, até o dia 15 de cada mês, ao juiz eleitoral da zona em que estiver situada a serventia, relação dos óbitos de cidadãos alistados, ocorridos no mês anterior, para cancelamento das inscrições (Lei nº 4.737/65 - Código Eleitoral - artigos 71, § 3º e 293).

76.1 - Quando o óbito for de eleitor inscrito em outra zona eleitoral, a comunicação ao respectivo juízo será feita imediatamente após a lavratura do assento de óbito, remetendo-se a respectiva certidão.

77 - Os óbitos de brasileiros do sexo masculino, entre dezessete e quarenta e cinco anos de idade, serão comunicados, através de relação mensal, à circunscrição de recrutamento militar que abranja o distrito do cartório (Decreto-lei nº 9.500, de 23.7.46, art. 30).

78 - O oficial deverá observar a ordem das pessoas obrigadas declarar o óbito, consignando, no termo, algum motivo justo apresentado para que essa ordem não seja seguida.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

79 - As declarações de óbito das pessoas encontradas mortas e não reconhecidas oportunamente, poderão, na Capital, ser feitas pela direção do Instituto Médico Legal, lavrando-se o respectivo assento na serventia de Registro Civil.

80 - Os oficiais de registro assegurarão a gratuidade do assento de óbito e respectiva certidão, aos reconhecidamente pobres (Lei n° 6.015/ 73, art. 30, §§ 1°e2°).

Seção VII DA EMANCIPAÇÃO

81 - Na serventia de registro Civil das Pessoas Naturais do 1° Ofício ou da 1ª subdivisão judiciária de cada comarca serão registrados, em livro especial, as sentenças de emancipação, bem como os atos dos pais que a concederem, em relação aos menores nela domiciliados (Lei n° 6.015/73, art. 89).

82 - O registro será feito mediante trasladação da sentença oferecida em certidão ou do instrumento, limitando-se, se for de escritura pública, às referências da data, livro, folha e ofício em que for lavrada sem dependência, em qualquer dos casos, da presença de testemunhas, mas com a assinatura do apresentante. Dele sempre constarão.

I - data do registro e da emancipação;

II - nome, prenome, idade, filiação, profissão, naturalidade e residência do emancipado; data e serventia em que foi registrado o seu nascimento;

III - nome, profissão, naturalidade e residência dos pais ou do tutor (Lei n° 6.015/73, art. 90).

83 - Quando o juiz conceder emancipação, deverá comunicá-la, de ofício, ao oficial de registro, se não constar dos autos haver sido efetuado este dentro de oito dias.

84 - Antes do registro, a emancipação, em qualquer caso, não produzirá efeito (Lei n° 6.015/73, art. 91, parágrafo único).

Seção VIII DA INTERDIÇÃO

85 - As interdições serão registradas na mesma serventia e no mesmo livro de que trata o item 81, salvo a hipótese prevista na parte final do parágrafo único do art. 33, da Lei n° 6.015/73, declarando-se:

I - data do registro;

II - nome, prenome, idade, estado civil, profissão, naturalidade, domicílio e residência do interdito, data e serventia em que forem registrados o nascimento e o casamento, bem como nome do cônjuge, se for casado;

III - data da sentença, nome e vara do juiz que a proferiu;

IV - nome, profissão, estado civil, domicílio e residência do curador;

V - nome do requerente da interdição e causa desta;

VI - limites da curadoria, quando for parcial a interdição;

VII - lugar onde está internado o interdito (Lei n° 6.015/73, art. 92).

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

86 - A comunicação, com os dados necessários, acompanhados de certidão de sentença será remetida pelo juiz à serventia, para registro de ofício, se o curador ou promovente não o tiver feito dentro de oito dias.

86.1 - Antes de registrada a sentença, não poderá o curador assinar o respectivo termo (Lei nº 6.015/73, art. 93) e parágrafo único.

Seção IX DA AUSÊNCIA

87 - O registro das sentenças declaratórias de ausência que nomearem curador, será feito na serventia do domicílio anterior do ausente com as mesmas cautelas e efeitos do registro de interdição declarando-se:

I - data do registro;

II - nome, idade, estado civil, profissão e domicílio anterior do ausente, data e serventia em que foram registrados o nascimento e o casamento, bem como o nome do cônjuge se for casado;

III - tempo de ausência até a data da sentença;

IV - nome do promotor do processo;

V - data da sentença e o nome e vara do juiz que proferiu;

VI - nome, estado civil, profissão, domicílio e residência do curador e os limites da curatela (Lei nº 6.015/73, art. 94).

Seção X DA ADOÇÃO

88 - O ato constitutivo da adoção, somente emanado de decisão judicial, será registrado na serventia da comarca onde tramitou o processo, mediante mandado do qual não se fornecerá certidão, procedendo-se o cancelamento do registro anterior. Havendo mais de uma serventia na comarca observar-se-á aquela correspondente à residência de quem adotar.

88.1 - O registro consignará o nome dos pais adotivos como pais, bem como o nome de seus ascendentes.

88.2 - O registro original do menor será cancelado por mandado, que será arquivado.

88.3 - Nenhuma observação sobre a origem do ato poderá constar nas certidões de registro.

89 - A critério da autoridade judiciária, poderá ser fornecida certidão para a salvaguarda de direitos.

90 - Se o assento primitivo houver sido lavrado em serventia de outra comarca, o Juiz que conceder adoção determinará expedição de mandado cancelatório àquele ofício. Antes de ser feita a averbação, incumbe ao interessado ou ao oficial obter o "cumpra-se" do juiz da Varas de Registros Públicos no próprio mandado ou ofício.

90.1 - O registro de adoção será efetivado como se tratasse de lavratura fora do prazo, todavia, sem pagamento de multa prevista no art. 46 da Lei dos Registros Públicos.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

91 - O processamento e julgamento dos pedidos de adoção competirá ao juiz da infância e da juventude.

Subseção I DO CADASTRAMENTO EM JUÍZO

92 - Todo juízo da Infância e da Juventude do Estado fica obrigado a criar e/ou adaptar o cadastro de pessoas interessadas em adoção de crianças e adolescentes em condições de serem adotadas.

92.1 - Os interessados deverão apresentar requerimento solicitando sua inscrição, juntamente com os documentos exigidos no artigo 165 da Lei 8.069/ 90, o qual será autuado, numerado e registrado em livro próprio, após o que será dado vista ao setor técnico que, em quinze dias, apresentará avaliação psicossocial e, em seguida, à Promotoria da Infância e Juventude para parecer, após o qual serão conclusos ao Juiz.

93 - Os pretendentes à adoção (brasileiros e estrangeiros residentes no País) deverão cadastrar-se junto ao juízo da Infância e da Juventude de seu domicílio, como dispõe o artigo 50 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

94 - Após o deferimento do cadastramento local, o juízo deverá encaminhar ao Cadastro Central, a planilha com os dados colhidos, para futuras consultas dos demais Juizes do Estado.

94.1 - Igual procedimento deverá ser adotado com relação às pessoas tidas como inidôneas para adotar.

Seção XI DA AVERBAÇÃO

95 - A averbação será feita pelo oficial de registro da serventia em que constar o assento à vista da carta de sentença, de mandado, ou de petição acompanhada de certidão ou documento legal e autêntico, com audiência do Ministério Público (Lei nº 6.015/73, art.97).

95.1 - Nenhuma averbação de ratificação será feita se, no mandado ou carta de sentença, não constar referência ao trânsito em julgado da decisão.

96 - As sentenças de separação judicial e de divórcio, após o trânsito em julgado, serão registradas, sob forma de averbação, à margem dos assentos de casamento.

97 - Na averbação, far-se-á a indicação da vara e do nome do juiz que proferiu a sentença, a data desta e o seu trânsito em julgado, a parte conclusiva da decisão e o nome que a mulher passou a adotar.

98 - Os mandados para registro das sentenças de separação judicial, divórcio, nulidade e anulação de casamento conterão somente os dados necessários, omitindo o que possa violar o sigilo imposto pelo art. 155 do Código de Processo Civil.

99 - O mandado será entregue à parte para o encaminhamento necessário.

100 - Quando requerida por terceiros interessados, a certidão da averbação limitar-se-á parte conclusiva da sentença.

101 - No livro de nascimento, serão averbados, além dos previstos na Lei de Registros Públicos: a perda e a suspensão do pátrio poder.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

Seção XII DISPOSIÇÕES FINAIS

102 - Os oficiais do registro de pessoas naturais, providenciarão o mais rápido e facilitado atendimento aos oficiais de justiça, quando em diligência.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

**ANEXO II
SERVENTIA DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
TERMO DE ALEGAÇÃO DA PATERNIDADE**

(Local) _____ de _____ de 19 ____ de _____

Senhor (a) oficial (a) _____
brasileira, _____ residente e domiciliada nesta cidade,
rua _____ nº _____,
bairro _____, CPF . (M) _____, RG
_____, SSP. _____, mãe do (a)
menor _____,
registrado(a) às fls. _____ do livro _____ sob nº de
ordem _____, vem nos termos do artigo 2º da lei 8560/92, considerando
que o Sr. _____,
brasileiro, _____,
residente domiciliado nesta cidade, rua _____,
nº _____ bairro _____,
trabalhando no (a) _____,
função _____ rua _____,
nº _____, bairro _____ é o pai do (a) menor
já referido (a) pede a V. Sa. que encaminhe ao Juiz da Vara de Registros Públicos e
certidão de nascimento de seu (sua) filho (a) para que seja averiguado a procedência
destas informações e, posteriormente, quando definida paternidade, seja averbado
no registro os dados do verdadeiro
pai. _____

Testemunhas:

1ª _____
RG _____ CPF _____

2ª _____
RG _____ CPF _____

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

**ANEXO III
SERVENTIA DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS**

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os efeitos previstos na Lei n° 8.560, de 29 de dezembro de 1992, que não é do meu interesse declarar o nome do pai do meu (minha) filho (a) _____, registrado (a) hoje, na serventia _____, sob o n° _____, Livro _____, fls. _____.

(Local e data)

(Assinatura)

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

**ANEXO IV
SERVENTIA DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
TERMO DE RECONHECIMENTO DE PATERNIDADE**

_____,
brasileiro, _____,
residente e domiciliado à rua _____,
nº _____ bairro _____ nesta capital, como endereço
profissional à rua _____ nº _____,
trabalhando na _____ inscrito no CPF (MF)
_____ RG _____ SSP - _____,
reconhece por este instrumento e na melhor forma de direito ser o pai do (a)
menor _____,
nascido (a) em _____ de _____ registrado (o) às fls.
_____ do livro _____ sob n.º de ordem _____
da serventia de registro civil das pessoas naturais desta comarca, autorizando a devida
averbação do registro civil .
(Local), _____ de _____ de _____.

Manifesto-me favoravelmente
pela homologação e pela
devida averbação

Em ____/____/____

Vistos, etc.
homologo o termo de
reconhecimento e
determino sua averbação

Em ____/____/____

CAPÍTULO

V

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

Seção I DA ESCRITURAÇÃO

1 - Compete aos oficiais do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, independentemente de despacho judicial:

I - registrar os contratos, os atos constitutivos, os estatutos ou compromissos das sociedades civis, religiosas, morais, científicas ou literárias, bem como os das fundações, exceto as de direito público, e das associações de utilidade pública (Lei nº 6.015, de 31.12.73, art. 114, I);

II - registrar as sociedades civis revestidas das formas estabelecidas nas leis comerciais, com exceção das sociedades anônimas (Idem, art. 114, II);

III - registrar os atos constitutivos e os estatutos dos partidos políticos (Idem, art. 144, III);

IV - matricular jornais e demais publicações periódicas, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão que mantenham serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas e as empresas que tenham por objeto o agenciamento de notícias (Idem, art. 122);

V - averbar, nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes que importem em modificações das circunstâncias constantes no registro, atendidas as diligências das leis especiais em vigor;

VI - dar certidão dos atos que praticarem em razão do ofício.

1.1 - Os atos constitutivos e os estatutos das sociedades civis, sob pena de nulidade, só serão admitidos a registro e arquivamento quando visados por advogados.

1.2 - A exigência de visto de advogado estende-se às emendas ou reformas dos atos constitutivos e estatutos das sociedades civis.

1.3 - Para registros dos atos constitutivos e de suas alterações, das sociedades a que se refere o artigo 1º, da Lei Federal nº 6.839, de 30 de outubro de 1980, exigir-se-á a comprovação de inscrição no respectivo órgão de disciplina e fiscalização do exercício profissional.

1.4 - Será, ainda, obrigatória a comprovação da existência de um responsável técnico da empresa, quando a lei assim o dispuser.

2 - É vedado o registro de quaisquer atos relativos às associações e sociedades civis, se os atos constitutivos não estiverem registrados na serventia.

3 - É vedado, na mesma comarca, o registro de sociedade, associações e fundações, com a mesma denominação.

4 - A execução dos serviços concernentes ao registro do comércio constitui atribuição exclusiva das juntas comerciais (Decreto nº 916, de 24.10.1890, art. 1º; Decreto nº 57.651, de 19.1.66, art. 14; Lei nº 4.726, de 13.7.65).

5 - Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as serventias, deve a Serventia de Registro Civil das Pessoas Jurídicas manter os seguintes livros:

I - "A", para os fins indicados nos incisos I e II do item 1 desta seção, com trezentas folhas (Lei nº 6015, de 31.12.73, art. 116, I e 114);

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

II - "B", para a matrícula de oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências notícias, com cento e cinquenta folhas (Idem, art. 116, II);
III - protocolo, para anotação dos registros.

6 - O livro de protocolo poderá ser escriturado pelo sistema de folhas soltas, colecionadas em pastas, em ordem numérica e cronológica, contendo, no máximo, duzentas folhas.

6.1 - Faculta-se a substituição da coluna destinada ao lançamento do dia e mês por termo de abertura diário, lavrado pelo oficial, seu substituto legal ou escrevente autorizado.

6.2 - O número de ordem começará em um e seguirá ao infinito, sem interrupção.

7 - Os atos constitutivos de pessoas jurídicas e suas alterações não poderão ser registrados, quando o seu objeto ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitos ou contrários, nocivos ou perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes (Lei nº 6.015/73, art. 115; Decreto-Lei nº 9.085/46, art. 2º).

7.1 - Ocorrendo quaisquer desses motivos, o oficial de registro, de ofício ou por provocação de qualquer autoridade, sobrestará o processo de registro e suscitará dúvida para o juiz de direito da vara dos registros públicos que a decidirá (Lei nº 6.015, de 31.12.73, art. 115, parágrafo único).

7.2 - Somente nesses casos deverá o oficial suscitar dúvida.

7.3 - Se a recusa ao registro ocorrer por qualquer outro motivo, o título será devolvido ao apresentante, anotado seu endereço.

8 - Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registrados, deverão ser arquivados e encadernados por período certo, ou microfilmados, com índice em ordem cronológica e alfabética, permitida a adoção do sistema de fichas, ficando os oficiais responsáveis por qualquer erro ou omissão (Idem, art. 117).

8.1 - Será elaborado idêntico índice para todos os registros lavrados (Idem, art. 118).

8.2 - Entende-se como período certo, para os fins deste item, o ano civil ou meses nele compreendidos.

9 - A existência legal das pessoas jurídicas só começa com o registro de seus atos constitutivos (Idem, art. 119).

9.1 - Quando o funcionamento de sociedade depender de aprovação da autoridade, sem esta não poderá ser feito o registro (Idem, art. 119, parágrafo único).

Seção II DA PESSOA JURÍDICA

10 - Para o registro deverá o representante legal da pessoa jurídica formular petição ao oficial do registro, acompanhada de duas vias do estatuto, compromisso ou contrato, pelas quais far-se-á o registro (Idem, art. 121).

10.1 - O registro de fundações e escrituras de dotação de bens, só se farão se devidamente comprovada a aprovação, pelo Ministério Público, de seus atos constitutivos.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

11 - Na apresentação do ato constitutivo de entidade sem fins lucrativos, deverão ser juntadas a ata de fundação e a de eleição e posse da primeira diretoria, esta devidamente qualificada e com mandato fixado.

12 - Todas as folhas dos contratos constitutivos de sociedade deverão ser rubricadas por todos os sócios. Nas entidades sem fins lucrativos a rubrica será aposta pelo representante legal.

13 - O requerimento será autuado juntamente com as duas vias do estatuto, compromisso ou contrato, devendo o oficial numerar e rubricar as folhas dos autos, certificando os atos realizados.

14 - O oficial lançará, nas duas vias, a competente certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha. Uma das vias será entregue ao representante e outra arquivada na serventia, rubricando o oficial as folhas em que estiver impresso o contrato, compromisso ou estatuto (Idem, art. 121).

15 - O registro das sociedades, fundações consistirá na declaração, feita no livro, pelo oficial, do número de ordem, data da apresentação e espécie do ato constitutivo, com as seguintes indicações:

- a) a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração;
- b) o modo por que se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;
- c) se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo;
- d) se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais;
- e) as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino de seu patrimônio ;
- f) os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como o nome e residência do apresentante dos exemplares (Idem ao art. 120).

15.1 - Para o registro dos partidos políticos, serão obedecidos, além destes requisitos, os estabelecidos em lei específica.

16 - Todos os documentos que, posteriormente, autorizem averbações, devem ser juntados aos autos que deram origem ao registro, com a respectiva certidão do ato realizado; quando arquivados separadamente dos autos originais e suas alterações, estas deverão reportar-se obrigatoriamente a eles com referências recíprocas.

17 - É vedado o registro, na serventia de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, da constituição de firmas individuais.

Seção III DO REGISTRO DE JORNAIS, OFICINAS IMPRESSORAS, EMPRESAS DE RADIODIFUSÃO E AGÊNCIAS DE NOTÍCIAS

18 - Os pedidos de matrículas serão feitos mediante requerimentos constando nele as informações e instruídos com os seguintes documentos:

- I - em caso de jornais ou outros periódicos:

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

- a) título do jornal ou periódico, sede da redação, administração e oficinas impressoras, esclarecendo, quanto a estas, se são próprias ou de terceiros, e indicando neste caso, os respectivos proprietários;
- b) nome, idade, residência e prova da nacionalidade do diretor ou redator-chefe;
- c) nome, idade, residência e prova da nacionalidade do proprietário;
- d) se propriedade de pessoa jurídica, exemplar do respectivo estatuto ou contrato social e nome, idade, residência e prova de nacionalidade dos diretores, gerentes e sócios da pessoa jurídica proprietária.

II - em caso de oficinas impressoras:

- a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural;
- b) sede da administração, lugar, rua e número onde funcionam as oficinas e denominação destas;
- c) exemplar do contrato ou estatuto social, se pertencentes à pessoa jurídica.

III - em caso de empresas de radiodifusão:

- a) designação da emissora, sede de sua administração e local das instalações do estúdio;
- b) nome, idade, residência e prova de nacionalidade de diretor ou redator-chefe responsável pelos serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas.

IV - em caso de empresas noticiosas:

- a) nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural;
- b) sede da administração;
- c) exemplar do contrato ou estatuto (Idem, art. 123).

18.1 - As alterações em qualquer dessas declarações ou documentos deverão ser averbadas na matrícula no prazo de 8 (oito) dias e a cada declaração, a ser averbada, deverá corresponder um requerimento (Idem, art. 123, §§ 1º e 2º).

19 - Verificando o oficial que os requerimentos de averbação acham-se fora do prazo, ou que os pedidos de matrícula referem-se a publicações já em circulação, representará ao Juiz da Vara de Registros Públicos, para considerar sobre a aplicação da multa (Idem, art. 124).

20 - O processo de matrícula será o mesmo do registro das sociedades e fundações (Idem, art. 126).

20.1 - O requerente apresentará sua petição em duas vias, acompanhada dos documentos exigidos na lei, autuada a primeira via juntamente com os documentos, o oficial rubricará e numerará as folhas, certificando os atos realizados.

20.2 - O oficial lançará, nas duas vias, a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha, entregando a primeira ao requerente.

CAPÍTULO

VI

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Seção I DAS ATRIBUIÇÕES

1 - No Registro de Títulos e Documentos será feita a transcrição:

- I - dos instrumentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor;
- II - do penhor comum sobre coisas móveis;
- III - da caução de títulos de crédito pessoal e da dívida pública federal, estadual ou municipal, ou de bolsa ao portador;
- IV - do contrato de penhor de animais, não compreendido nas disposições do art. 10 da Lei nº 492, de 30.08.37;
- V - do contrato de parceria agrícola ou pecuária;
- VI - do mandado judicial de renovação de contrato de arrendamento;
- VII - facultativo, de quaisquer documentos, para sua conservação (Lei nº 6.015/73, art. 127; CC, art. 135).

2 - Quando se tratar de transcrição facultativa, será feita expressa menção a essa circunstância, consignando-se livro e folha, ou microfilme, bem como que se trata de ato praticado no Registro de Títulos e Documentos.

2.1 - É vedado o uso de carimbo, ou de qualquer outra indicação, que possa ensejar dúvida ou confusão sobre a natureza do registro efetuado.

3 - Caberá ao Registro de Títulos e Documentos a realização de quaisquer registros não atribuídos expressamente a outra serventia (Lei nº 6.015/ 73, art. 127, parágrafo único).

3.1 - É vedado o registro de quaisquer atos relativos a associações e sociedades civis, mesmo que os atos constitutivos estejam registrados no Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

4 - À margem dos respectivos registros, serão averbados quaisquer ocorrências que os alterem, quer em relação às obrigações, quer em atinência às pessoas que nos atos figurem, inclusive quanto à prorrogação dos prazos (Idem, arts. 128).

5 - São ainda registrados, no Registro de Títulos e Documentos, para surtir efeitos em relação a terceiros.

- I - os contratos de locação de prédios, sem prejuízos de serem também levados ao registro imobiliário, quando consignada cláusula de vigência no caso de alienação da coisa locada;
- II - os documentos decorrentes de depósitos ou de cauções feitos em garantia de cumprimento de obrigações contratuais, ainda que em separado dos respectivos instrumentos;
- III - as cartas de fiança, em geral, feitas por instrumento particular, seja qual for a natureza do compromisso por elas abonado;
- IV- os contratos de locação de serviços não atribuídos a outras repartições;

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

V - os contratos de compra e venda em prestações, com reserva de domínio ou não, qualquer que sejam a forma de que se revistam, os de alienação ou de promessas de venda referentes a bens móveis e os de alienação fiduciária;

VI - todos os documentos de procedência estrangeira, acompanhados da respectiva tradução, para produzirem efeitos em repartições da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e Municípios, ou em qualquer juízo ou tribunal;

VII - as quitações, recibos e contratos de compra e venda de automóveis, bem como o penhor destes, qualquer que seja a forma que os revista;

VIII - os atos administrativos expedidos para cumprimento de decisões judiciais, sem trânsito em julgado, pelas quais for determinada a entrega, pelas alfândegas e mesas de renda, de bens e mercadorias procedentes do exterior;

IX - os instrumentos de cessão de direito e de crédito, de sub-rogação e de dação em pagamento (Lei nº 6.015/73, artigos 129 e 167, I, 3; CC, artigos 135 e 1.067).

6 - Quando se tratar de documentos legalizados por autoridade consular, o registro previsto no inciso VI não exige o reconhecimento da respectiva firma (Decreto nº 84.451, de 31.1.80, art. 2º, parágrafo único).

7 - Os atos enumerados nos itens anteriores serão registrados dentro de 20 (vinte) dias da sua assinatura, pelas partes, no domicílio dos contraentes e, quando residam em circunscrições territoriais diversas, no domicílio de todos (Lei nº 6.015/73, art. 130; Decreto-Lei nº 911/69).

7.1 - Serão ainda registrados os documentos apresentados depois de findo o prazo, para que produzam efeitos a partir da data da apresentação (Lei nº 6.015/73, art. 130, parágrafo único).

7.2 - Todos os registros de atribuição do Registro de Títulos e Documentos serão feitos independentemente de prévia distribuição (Idem, art. 131).

Seção II DA ESCRITURAÇÃO

8 - Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as serventias, no Registro de Títulos e Documentos, haverá os seguintes livros:

I - "A", protocolo para apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para serem registrados ou averbados;

II - "B", para transladação integral de títulos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados, por extratos, em outros livros;

III - "C", para inscrição, por extratos, de títulos e documentos a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação da data;

IV - "D", indicador pessoal (Lei nº 6.015/73, art. 132).

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

8.1 - É dispensado o livro "C" para as serventias que, devidamente autorizadas, utilizarem o sistema de microfilmagem.

9 - É facultado o desdobramento dos livros do Registro de Títulos e Documentos, mediante autorização do juiz da Vara dos Registros Públicos, para a escrituração das várias espécies de atos, sem prejuízo, porém, da unidade do protocolo e de sua numeração.

9.1 - O desdobramento também é permitido, nas mesmas condições, quando por acúmulo de serviço, haja necessidade de que os registros sejam feitos em mais de um livro simultaneamente.

9.2 - Os livros desdobrados terão as indicações "E", "F", "G", "H", etc, precedidas de outra indicação, referente ao livro originário ("B" ou "C") (Idem, art. 134, parágrafo único).

10 - Todos os livros do Registro de Títulos e Documentos terão trezentas folhas (idem, art. 132).

10.1 - Na parte superior de cada página do livro se escreverá o título, a letra com o número e o ano em que começar.

11 - O livro "A" deverá conter colunas para a indicação do número de ordem, dia e mês, natureza do título e qualidade do lançamento, nome do apresentante para anotações e averbações (Idem, art. 135).

11.1 - A numeração de ordem será contínua e indefinida.

11.2 - Em seguida ao registro, far-se-á, no protocolo, remissão ao número da página em que foi ele lançado, mencionando-se também o número de página de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato (Idem, art. 135, parágrafo único).

12 - O livro "B" terá lançados, antes de cada registro, o número de ordem, a data do protocolo e nome do apresentante, contendo colunas para as declarações de número de ordem, dia e mês, transcrição e, finalmente, anotações e averbações (Idem, arts. 136 e 142).

12.1 - A escrituração do livro "B" é contínua, vedando a lei que, no registro de folhas solta, seja reservada uma folha para cada registro.

13 - Poderá ser implantado, como livro auxiliar do livro "B" e em caráter facultativo, pasta classificadora de cópias reprográficas autenticadas, dos títulos, documentos ou papéis levados a registro integral.

13.1 - Essas pastas deverão ser numeradas, em correspondência com o livro "B" atinente, devendo ainda ser encadernadas assim que encerradas.

13.2 - A adoção desse sistema não implica em dispensa de qualquer anotação necessária, prevista para o protocolo ou para o livro "B".

14 - Deverá ser declarado, no registro e nas certidões, que, além do registro feito, ficou arquivado na serventia o original ou cópia reprográfica, autenticada na própria serventia, do documento registrado (Idem, art. 161, parágrafo 1º).

15 - O livro "C" conterà colunas para declaração de número de ordem, dia e mês, espécie e resumo do título e, finalmente, anotações e averbações (Idem, art. 137).

16 - O livro "D" será dividido alfabeticamente para a indicação do nome de todas as pessoas que, ativa ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos livros de registro e deverá conter, além dos nomes das pessoas, indicando, se possível, RG e CIC, referências aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações (Idem, art. 138).

16.1 - É recomendável a substituição do livros "D" pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do oficial que é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas, pêlos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros; também é facultada a elaboração de índice mediante processamento eletrônico de dados, em papel ou microfichas (Idem, art. 132, IV).

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

17 - Se a mesma pessoa já estiver mencionada no indicador pessoal, somente será feita, na coluna de anotações, uma referência ao número de ordem, página e número do livro em que estiver lançado o novo registro ou averbação (Idem, art. 139).

18 - Será lançado distintamente, no indicador pessoal, o nome de cada pessoa, com referências recíprocas na coluna de anotações, quando do mesmo registro, ou averbação, figurar mais de uma, ativa ou passivamente (Idem, art. 140).

19 - Ao oficial é facultado efetuar o registro por meio de microfilmagem, desde que, por lançamentos remissivos, com menção ao protocolo, ao nome dos contratantes, à data e à natureza dos documentos apresentados, sejam os microfilmes havidos como parte integrante dos livros de registro, com seus termos de abertura e encerramento (Idem, arts. 141e 161).

19.1 - Nesse caso, os documentos serão lançados, pela ordem de apresentação, no livro "A" e, a seguir, microfilmados, resultando cada fotograma como uma folha solta do livro correspondente ao registro.

19.2 - Das averbações procedidas por meio de microfilmagem serão feitas remissões na coluna apropriada do livro "A", facultando-se também que as remissões sejam feitas apenas do livro "D", em nome de todos os interessados.

20 - Para que a serventia possa utilizar-se, nos registros, de sistema de microfilmagem, deverá estar autorizado pelo órgão competente do Ministério da Justiça.

20.1 - Quando a serventia, para tais serviços, se valer, através de contratação, de firmas especializadas, estas deverão estar igualmente autorizadas.

21 - Em qualquer caso, a adoção do sistema de microfilmagem, estará condicionada à autorização do Corregedor Geral de Justiça.

Seção III DA TRANSCRIÇÃO E DA AVERBAÇÃO

22 - O registro integral dos documentos consistirá na transladação dos mesmos, com a mesma ortografia e pontuação, com referências às entrelinhas ou quaisquer acréscimos, alterações, defeitos ou vícios que tiver o original apresentado e, bem assim, com menção precisa dos seus característicos exteriores e às formalidades legais (Lei nº 6.015/73, art. 142).

22.1 - A transcrição dos documentos mercantis, quando levados a registro, poderá ser feita na mesma disposição gráfica em que estiverem escritos, se o interessado assim o desejar (Idem, art. 142, parte final).

23 - Feita a transladação do livro "B", não deverá ser deixado, em seguida, nenhum espaço em branco, procedendo-se ao encerramento na última linha; a seguir, será lançada a assinatura do oficial, seu substituto legal ou escrevente designado e autorizado (Idem, art. 142, § 1).

23.1 - A assinatura do servidor será lançada por inteiro (Idem, art. 142, §1º, parte final).

24 - Quando o documento a ser registrado no livro "B" for impresso e idêntico a outro já anteriormente registrado na íntegra, poderá o registro limitar-se à consignação dos nomes das partes contratantes, das características do objeto e dos demais dados constantes de claros preenchidos no documento, procedendo-se, quanto ao mais, a simples remissão àquele outro já registrado (Idem, art. 142, §2º).

25 - Para o registro de contrato de constituição de sociedade civil, livro "B", deverá ser exigida a comprovação do registro da própria sociedade.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

25.1 - Quando já regularmente registrada a pessoa jurídica, é dispensável o registro integral do contrato de sua constituição.

25.2 - Por nenhuma forma deverá ser feito o registro do contrato constitutivo, quando a sociedade não estiver regularmente registrada, no Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou na Junta Comercial.

26 - O registro resumido consistirá na declaração da natureza do título, documento ou papel, valor, prazo, lugar em que tenha sido feito, nome e condição jurídica das partes, nome das testemunhas, data da assinatura e reconhecimento de firma, com indicação da serventia, da data e do escrevente que o fez, o nome do apresentante, o número de ordem e a data do protocolo e da averbação, a importância e a qualidade do imposto pago (Idem, art. 143).

26.1 - O registro resumido será encerrado, datado e assinado pela mesma forma prevista para o registro integral.

27 - O registro de contratos de penhor, caução e parceria será feito com declaração do nome, profissão e domicílio do credor e do devedor, valor da dívida, juros, penas, vencimento e especificações dos objetos apanhados, da pessoa em poder de quem ficam, da espécie do título, das condições do contrato, data e número de ordem (Idem, art. 144).

27.1 - Recomenda-se que esses registros sejam feitos, todavia, no livro "B".

27.2 - Nos contratos de parceria, será considerado credor, para fim de registro, o parceiro proprietário, e devedor, o parceiro cultivador, criador ou de qualquer modo exercente da atividade produtiva (Idem, art. 144, parágrafo único)

28 - O registro ou a averbação de título, documento ou papel, em que tenham interesse as fundações, não serão efetuados sem a intervenção do Ministério Público.

28.1 - Para o registro de contratos de prestação de serviços conforme dispõe a Lei nº 5.194/66 é necessária a apresentação de prova de registro da pessoa física ou jurídica no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

Seção IV DA ORDEM DOS SERVIÇOS

29 - Apresentado o título, documento ou papel para registro ou averbação, serão anotados, no protocolo, a data da apresentação, sob o número de ordem que se seguir imediatamente, a natureza do instrumento, a espécie de lançamento a fazer e o nome do apresentante (Idem, art. 146).

29.1 - Serão reproduzidas, no título, documento ou papel, as declarações relativas ao número de ordem, à data e à espécie de lançamento a fazer (Idem, art. 146, parte final).

29.2 - As anotações previstas no subitem anterior, poderão ser feitas nos seguintes moldes:

"Apresentado no diapara registro (ou averbação), apontado sob o número de ordemno protocolo, no dia..... Data e assinatura."

29.3 - As anotações serão datilografadas, admitindo-se também o uso de carimbos e de chancela mecânica.

30 - Em seguida, far-se-á o registro no livro próprio, após o qual feita a respectiva declaração no corpo do título, documento ou papel, constando sempre o número de ordem e a data do procedimento no livro competente (Idem, artigos 142, § 1º e 147).

30.1 - Essa declaração será feita de forma semelhante à prevista para as anotações subsequentes à protocolização e será assinada por um dos servidores incumbidos de firmar o registro integral ou resumido, na forma dos itens anteriores.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

31 - Os títulos, documentos e papéis escritos em língua estrangeira e uma vez adotados os caracteres comuns, poderão ser registrados no original no livro "B" somente para efeito de sua conservação e perpetuidade (Idem, 148).

31.1 - Todavia, para registro no livro "C", deverão ser apresentados e sempre traduzidos regularmente (Idem, art. 148).

32 - Depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos será feita, no protocolo, referência ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro ou a averbação (Idem, art. 149).

33 - a apontamento do título, documento ou papel, no protocolo, será feito, seguida e imediatamente, um após o outro (Idem, art. 150).

33.1 - Quando a mesma pessoa apresentar simultaneamente diversos documentos de idêntica natureza, para registro da mesma espécie, serão eles lançados no protocolo englobadamente, sem prejuízo da numeração, individual de cada documento (Idem, art. 150).

33.2 - Será lavrado, no fim do expediente diário, termo de encerramento de próprio punho do oficial, por ele datado e assinado, mesmo não havendo lançamento de título mencionando o fato (Idem, art. 150).

34 - Nos termos de encerramento diário do protocolo, deverão ser mencionados pelos respectivos números, os títulos apresentados cujos registros ficarem adiados, com declaração dos motivos do adiamento (Idem, art. 154).

34.1 - Nenhuma nova apresentação será admitida, após encerrado o expediente regulamentar de atendimento ao público, mesmo que se prolongue o funcionamento da serventia para ultimização de serviços (Idem, art. 154).

35 - Os registros e averbações deverão ser lançados nos livros respectivos, seguidamente, em obediência à ordem de prioridade dos aposentados, salvo se obstados os lançamentos por ordem da autoridade judiciária competente, ou por dúvida superveniente (Idem, art. 151).

35.1 - Nesses últimos casos, seguir-se-ão os registros ou averbações dos títulos, documentos ou papéis protocolizados imediatamente após, sem prejuízo da data autenticada do apontamento que tiver sido obstado (Idem, art. 152).

36 - Todo registro ou averbação deverá ser datado e assinado por inteiro, pelo oficial, por seu substituto legal ou escrevente designado e autorizado, separando-se um do outro através de uma linha horizontal (Idem, art. 152).

37 - Os títulos deverão ter sempre um número diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa (Idem, art. 153).

38 - O registro e a averbação deverão ser imediatos, ou, quando não o possam ser, por acúmulo de serviço, deverão ser feitos no prazo estritamente necessário e sem prejuízo da ordem de prenotação (Idem, art. 153).

38.1 - Em qualquer caso, deverá ser fornecido ao apresentante, após a protocolização e o lançamento das declarações prescritas no corpo do título, recibo contendo declaração da data da apresentação, do número de ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deverá ser entregue, devidamente legalizado (Idem, art. 153).

38.2 - Esse recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do título (Idem, art. 153).

39 - Deverá ser recusado registro a título, documento ou papel, que não se revista das formalidades legais exigíveis (Idem, art. 156).

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

39.1 - Quando houver suspeita de falsificação, o oficial poderá sobrestar o registro, depois de protocolado o título, documento ou papel, até que notifique o apresentante dessa circunstância (Idem, art. 156, parágrafo único).

39.2 - Quando evidente a falsificação, o documento será encaminhado, após protocolado, ao juiz de direito da vara dos registros públicos, para as providências cabíveis.

39.3 - Se ainda assim houver insistência do apresentante, o registro será feito com nota da ocorrência, podendo, porém, o oficial submeter a dúvida ao juiz competente, ou notificar o signatário para assistir ao registro, mencionando também as alegações por ele aduzidas (Idem, art. 156, parágrafo único, parte final).

40 - Quando o título, já registrado por extrato, for levado a registro integral, ou quando for exigido simultaneamente, pelo apresentante, o duplo registro, tal circunstância será mencionada no lançamento posterior (Idem, art. 155).

40.1 - Igualmente, nas anotações do protocolo, serão feitas referências recíprocas para verificação das diversas espécies de lançamento do mesmo título (Idem, art. 155).

41 - As procurações levadas ao Registro de Títulos e Documentos deverão trazer, sempre, reconhecidas as firmas dos outorgantes (Idem, art. 158).

41.1 - Em se tratando de traslado, deverá ser reconhecida a firma de quem o tiver assinado.

42 - Todas as folhas do título, documento ou papel que tiver sido registrado e das certidões fornecidas terão identificado a serventia e serão rubricadas, facultada chancela mecânica, antes de sua entrega aos apresentantes (Idem, art. 159).

43 - O oficial, quando o apresentante o requerer, deverá notificar do registro, ou da averbação, os demais interessados que figurem no título, documento ou papel apresentado, e quaisquer terceiros que lhe sejam indicados (Idem art. 160).

43.1 - Para tanto, poderá o oficial requisitar dos oficiais de registro em outros municípios, as notificações necessárias (Idem, art. 160).

43.2 - Por esse procedimento, poderão ser feitos, também, avisos, denúncias e notificações, quando não for exigida intervenção judicial (Idem, art. 160).

43.3 - As certidões de notificação ou da entrega de registros deverão ser lavradas nas colunas de anotações, no livro competente, à margem respectivos registros (Idem, art. 160).

44 - Nas serventias que utilizem sistema de microfilmagem, as certidões de notificação ou de entrega de registros terão referência no livro "D" para localização.

45 - O serviço de notificações e demais diligências poderá ser realizado por auxiliares designados pelo oficial e autorizado pelo juiz da Vara de Registros Públicos (Idem, art. 160).

46 - Deverá a serventia organizar sistema de controle, que permita com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados.

Seção V DO CANCELAMENTO

47 - O cancelamento de registro ou averbação será feito em virtude de sentença ou de documento autêntico de quitação, ou de exoneração do título registrado (Idem, art. 164).

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

47.1 - Apresentado documento hábil, o oficial certificará, na coluna das averbações do livro respectivo, o cancelamento e sua razão, mencionando o documento que o autorizou, datando e assinando a certidão e de tudo fazendo referência nas anotações do protocolo (Idem, art. 165).

47.2 - Sendo insuficiente o espaço da coluna das averbações para se proceder o cancelamento, será feito novo registro, com referências recíprocas, na coluna própria (Idem, art. 165).

48 - Para o cancelamento de registro de penhor, deverá ser exigida a quitação do credor, com firma reconhecida, se o respectivo documento exibido for particular (CC, art. 801).

49 - Os requerimentos de cancelamento deverão se arquivados juntamente com os documentos que os instruírem (Lei nº 6.015/73, art. 166).

49.1 - No verso dos requerimentos arquivados, será anotada, em resumo, a providência tomada em sua decorrência.

Seção VI DA AUTENTICAÇÃO DE MICROFILMES

50 - As serventias de Registro de Títulos e Documentos poderão microfilmar seus próprios documentos, desde que autorizados:

I - pelo Corregedor Geral da Justiça;

II - pelo Ministério da Justiça, através do Departamento Federal de Justiça, mediante requerimento instruído com cópia do título de nomeação do oficial, da ata de instalação da serventia e com prova da existência de equipamento para microfilmagem (nota fiscal, recibo de compra, etc.). (Lei nº 5.433, de 8.5.68, Decreto nº 1.779, de 30.01.96).

51 - Na microfilmagem de documentos, cada série será precedida de imagem de abertura, com os elementos descritos no art. 7º do Decreto nº 1.799, de 30.01.96.

52 - No final da microfilmagem de cada série, será reproduzida a imagem de encerramento na forma descrita no art. 8º do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

53 - A serventia que se dedicar a microfilmagem de documentos de terceiros, fornecerão obrigatoriamente, um documento de garantia declarando que a execução está de acordo com o Decreto nº 1.799/96, e ainda que se responsabiliza pelo padrão de qualidade e que o usuário será responsável pelo manuseio e conservação das microformas.

54 - Para a autenticação de cópia em papel, a partir do microfilme, o interessado poderá trazer cópia já extraída, nesse caso sendo exigida a identificação do responsável pela execução do serviço, que atestará sobre o número de páginas do documento, os números do filme e rolo, a data de sua feitura e número, data e registro da autenticação do filme, com indicação da respectiva serventia.

CAPÍTULO

VII

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

DO REGISTRO DE IMÓVEIS

Seção I DAS ATRIBUIÇÕES

1 - No Registro de Imóveis, além da matrícula, serão feitos:

a) o registro de:

- I - instituição de bem de família;
(Decreto-lei n° 3.200, de 19.4.41; CC, artigos 70 a 73) (Livros 2 e 3);
- II - hipotecas legais, judiciais e convencionais (Livro 2);
- III - contratos de locação de prédios, nos quais tenha sido consignada cláusula de vigência no caso de alienação de coisa locada (Lei n° 6.649/79, art. 14) (Livro 2);
- IV - penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com ou sem os respectivos pertences (Livro 3);
- V - penhoras, arrestos e sequestros de imóveis (Livro 2);
- VI - servidões em geral (Livro 2);
- VII - usufruto e uso sobre imóveis e da habitação, quando não resultarem do direito de família (Livro 2);
- VIII - rendas constituídas sobre imóveis ou a eles vinculadas por disposição de última vontade (Livro 2);
- IX - contratos de compromisso de compra e venda, de cessão deste e de promessa de cessão, com ou sem cláusula de arrependimento, que tenham por objeto imóveis não loteados e cujo preço tenha sido pago no ato de sua celebração, ou deve sê-lo a prazo, de uma só vez ou em prestações (Livro 2);
- X - enfiteuse (Livro 2);
- XI - anticrese (Livro 2);
- XII - convenções antenupciais (Livro 3);
- XIII - cédulas de crédito industrial (Livro 3);
- XIV - cédulas de crédito à exportação (Lei n° 6.313, de 16.01.75) (Livro 3);
- XV - cédulas de crédito comercial (Lei n° 6.840, de 3.11.80) (Livro 3);
- XVI - contratos de penhor rural (Livro 3);
- XVII - empréstimos por obrigações ao portador ou debêntures, inclusive as conversíveis em ações (Livro 3);
- XVIII - incorporações (Livro 2), instituições (Livro 2), convenções de condomínio (Livro 3);
- XIX - contratos de promessa de venda, cessão ou promessa de cessão de unidades autônomas condominiais a que alude a Lei n° 4.591, de 16.12.1964, quando a incorporação ou a instituição do condomínio se formalizar na vigência Lei n° 6.015/73 (Livro 2);

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

- XX - loteamentos urbanos e rurais e desmembramentos urbanos (Lei n° 6.766/79) (Livro 2);
- XXI - contratos de promessa de compra e venda de terrenos loteados em conformidade com o Decreto-lei n° 58, 10.12.1937, e respectiva cessão e promessa de cessão, quando o loteamento se formalizar na vigência da Lei n.º 6.015/73 (Livro 2);
- XXII - citações de ações reais ou pessoais reipersecutórias, relativas a imóveis (Livro 2);
- XXIII - fideicomisso (Livro 2);
(Observação: A Lei n° 6.850/80 suprimiu o inciso 22 do artigo 167, I, da Lei n° 6.015/73. O registro de fideicomisso não é autônomo; deve ele ser mencionado no registro de transmissão);
- XXIV - julgados e atos jurídicos entre vivos que dividirem imóveis ou os demarcarem inclusive nos casos incorporações que resultarem em constituições condomínio e atribuírem uma ou mais unidades a aos incorporadores (Livro 2);
- XXV - sentenças que, nos inventários, arrolamentos e partilhas, adjudicarem bens de raiz em pagamento das dívidas de herança (Livro 2);
- XXVI - atos de entrega de legados de imóveis, formais de partilha e sentença de adjudicação em inventário ou arrolamento, quando não houver partilha (Livro 2);
- XXVII - arrematação e adjudicação em hasta pública ;
- XXVIII - do dote (Livro 2);
- XXIX - sentenças declaratórias de usucapião (Livro 2);
- XXX - compra e venda, pura e condicional (Livro 2);
- XXXI - permuta (Livro 2);
- XXXII - dação em pagamento (Livro 2);
- XXXIII - transferência de imóvel à sociedade, quando integrar quota social (Livro 2);
- XXXIV - doação *inter vivos* (Livro 2);
- XXXV - desapropriação amigável e sentenças que, em processo de desapropriação, fixarem o valor da indenização (Livro 2);
- XXXVI - ato de tombamento definitivo de bens imóveis, requerido pelo órgão competente, federal, estadual ou municipal, do serviço de proteção do patrimônio histórico e artístico (Decreto-lei n° 25/37, art. 13).

b) a averbação de:

- I – convenções antenupciais e do regime de bens diversos do legal, nos registros referentes a imóveis ou a direitos reais pertencentes a qualquer dos cônjuges, inclusive os adquiridos posteriormente ao casamento;
- II - extinção dos ônus e direitos reais, por cancelamento;
- III - contratos de promessa de compra e venda, cessões e promessa de compra e venda, cessões e promessas de cessão a que alude o Decreto-lei n° 58, de 10.12.1937, quando o loteamento se tiver formalizado anteriormente à vigência da Lei n° 6.015/73;

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

IV - mudanças de denominação e de numeração dos prédios, edificações, reconstrução, demolição, desmembramento e loteamento de imóveis;

V - alteração de nome por casamento ou por separação judicial, ou, ainda, de outras circunstâncias que, de qualquer modo, tenham influência no registro e nas pessoas nele interessadas;

VI - atos pertinentes a unidades autônomas condominiais a que alude a Lei nº 4.591, de 16.12.1964, quando a incorporação tiver sido formalizada anteriormente à vigência da Lei nº 6.015/73;

VII - cédulas hipotecárias;

(Observação: o registro no Livro 3 não dispensa a averbação da emissão da cédula na matrícula em que foi feito o registro da hipoteca).

VIII - caução e cessão fiduciária de direitos relativos a imóveis;

IX - sentenças de separação de dote;

X - restabelecimento de sociedade conjugal;

XI - cláusulas de inalienabilidade, impenhorabilidade e incomunicabilidade imposta a imóveis, bem como constituição de fideicomisso;

XII - decisões, recursos e seus efeitos, que tenham por objeto atos ou títulos registrados ou averbados;

XIII - nomes dos logradouros, decretados pelo poder público, atuando a serventia de ofício (na forma do item 26);

XIV - sentenças de separação judicial, divórcio, nulidade ou anulação de casamento, quando, nas respectivas partilhas, existirem imóveis ou direitos reais sujeitos a registro (Lei nº 6.850, de 12.11.80);

A sentença de separação judicial, ou de nulidade ou anulação de casamento será objeto de averbação, quando não decidir sobre a partilha dos bens dos cônjuges, ou apenas afirmar permanecerem estes, em sua totalidade, em comunhão, atentando-se neste caso, para a mudança de seu caráter jurídico, com a dissolução da sociedade conjugal (art. 267 do CC) e surgimento do condomínio "pró *diviso*" (art. 623 do CC).

XV - fusão, cisão e incorporação de sociedade (Lei nº 6.804 de 15.12.76, art. 220 e seguintes);

XVI - arquivamento de documentos comprobatórios inexistência de débitos para com a Previdência Social (Dec.- Lei nº 1.958/82 e Lei nº 7.526/86);

XVII - indisponibilidade dos bens que constituem reservas técnicas das Companhias Seguradoras (Dec.- Lei nº 73/66, artigos 84 e 85);

XVIII - tombamento definitivo de bens imóveis, promovido pelo órgão competente, federal, estadual ou municipal do serviço de proteção do patrimônio histórico e artístico (Dec.- Lei nº 25/37, art. 13);

XIX - de re-ratificação do contrato de mútuo com pacto adjeto de hipoteca em favor de entidade integrante do Sistema Financeiro da Habitação, ainda que importando elevação da dívida, desde que mantidas as mesmas partes e que inexista outra hipoteca registrada em favor de terceiros;

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

XX - do contrato de locação, para os fins de exercício de direito de preferência.

1.1 - Os oficiais de Registro de Imóveis deverão exigir a sexta via da anotação de responsabilidade técnica (ART), quando da apresentação, para registro, dos trabalhos de engenharia, arquitetura e agronomia, tais como desmembramentos, remembramentos, demarcação de área, divisão, loteamentos.

2 - Os registros de imóveis poderão registrar as ações expropriatórias em nome do poder público expropriante, mediante certidão da emissão provisória na posse do imóvel, e, subsequentemente, os instrumentos de cessão ou promessa de cessão de direitos relativos a essas ações a terceiros (Lei nº 4.951, de 16.12.64).

3 - Precedidos os registros a que alude o item anterior, poderão ser registrados os instrumentos referidos em lei para edificações em condomínio (idem).

4 - Para efeito de título de filiação de propriedade objeto de inscrição condominial, deverá constar nas certidões das ações expropriatórias a serem registradas o número do último registro do imóvel abrangido pela desapropriação.

Seção II DAS CERTIDÕES

5 - A certidão de matrícula, expedida pelo sistema reprográfico não pode ser cobrada por pessoa e sim por folha.

6 - A certidão pode ser expedida através de cópia reprográfica da matrícula, acrescentando a serventia, após o último ato, o encerramento, que será datilografado ou carimbado.

7 - Em toda certidão o oficial fará constar a data em que o imóvel passou a pertencer a sua circunscrição, a qual serventia pertencia anteriormente, quando e para qual passou a pertencer, se for o caso.

8 - Sempre que solicitadas buscas pelo indicador real, a serventia só expedirá certidão após efetivadas com os elementos de indicação que aparecerem na descrição do imóvel, evitando-se fazer constar imóveis que evidentemente não se confundam com o solicitado e o uso de expressões que demonstrem não ter havido busca.

9 - As certidões de ônus reais relativas ao imóvel, a serem expedidas pela serventia de registro de imóveis devem constar o prazo de validade que é de 30 (trinta) dias, conforme o estipulado no art. 1º, inciso IV, do Decreto Federal nº 93.240/86.

Seção III DA ESCRITURAÇÃO DOS LIVROS

10 - Haverá, no registro de imóveis, além dos livros comuns, os seguintes:

- I - Livro nº 1 - protocolo;
- II - Livro nº 2 - registro geral;
- III - Livro nº 3 - registro auxiliar;
- IV - Livro nº 4 - indicador real;
- V - Livro nº 5 - indicador pessoal.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

11 - Além dos livros exigidos no item anterior, são obrigatórios para o registro de Imóveis:

- I - livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros;
- II - livro para registro das comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades, em regime de intervenção e liquidação extrajudicial.

12 - Os Livros 2, 3, 4 e 5 poderão ser substituídos por fichas, escrituradas mecanicamente, cujos modelos serão aprovados pelo juiz de direito da vara dos registros públicos.

13 - As fichas deverão ser escrituradas com capricho, arquivadas com segurança e, de preferência, em invólucros plásticos transparentes.

14 - As fichas dos Livros 2 e 3 deverão ser autenticadas pelo oficial ou por quem o substitua; e os atos, assinados pelo escrevente autorizado que os tenha praticado.

15 - O protocolo, quando em folhas soltas, deverá ser datilografado.

16 - É dispensável lavrar-se termo diário de abertura no protocolo.

17 - Prenotado o título para suscitação de dúvida, a circunstância será mencionada na coluna de anotações, reservando-se espaço para anotações futuras.

18 - Na coluna "Natureza formal do título" do protocolo, bastará referência à circunstância de se tratar de escritura pública, de instrumento particular, ou de instrumento judicial, apenas estes últimos deverão ser identificados por sua espécie (formal de partilha, carta de adjudicação, carta de arrematação, etc.).

19 - Na coluna do protocolo destinada à anotação dos atos formalizados serão lançados, em forma resumida, os atos praticados nos Livros 2 e 3, bem como as averbações efetuadas nos livros anteriores ao atual sistema de registro (exemplos: R1/457; AV4/1950; R758; Av1 na T 3.789-L3D).

20 - Os oficiais adotarão o melhor regime interno de modo a assegurar às partes a ordem de precedência na apresentação dos seus títulos, estabelecendo-se, sempre, o número de ordem geral.

21 - Apresentado o título na serventia, feita a sua prenotação e o lançamento do número do protocolo no título, o apresentante poderá exigir que o oficial lhe passe recibo ou lhe dê comprovante da entrega do título e da sua prenotação.

21.1 - Deverá ser fornecido ao apresentante um recibo-protocolo de todos os documentos ingressados, constando não só numeração de ordem idêntica à lançada no livro, a qual, necessariamente, constará anotada, ainda que por cópia do mencionado recibo, por títulos em tramitação, mas também a data prevista para a prática do ato registrário, além da advertência, se for o caso, de que o título foi recebido para exame e cálculo, sem implicar a prioridade de prenotação no livro Protocolo, mediante requerimento, escrito ou verbal.

22 - Para os fins do item anterior é recomendável a adoção de um livro auxiliar do protocolo, escriturado em colunas, nas quais constarão, pelo menos, os seguintes elementos:

- I - data da apresentação, apenas no primeiro lançamento diário;
- II - número de ordem;
- III - nome do apresentante;
- IV - circunstância de haver sido o título registrado ou devolvido com exigências;
- V - data da entrega ao interessado.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

23 - Em lugar do livro auxiliar de protocolo, a serventia poderá utilizar outro método, desde que seguro e eficiente, para impedir violação ao princípio das prioridades decorrentes da precedência na apresentação.

24 - É recomendável a organização de um fichário, contendo os nomes dos outorgantes e remissão aos números de ordem no livro auxiliar de protocolo, servindo esse fichário para obstar a tramitação simultânea, na serventia, de títulos constitutivos de direitos reais contraditórios sobre o mesmo imóvel.

25 - No preenchimento do Livro 2, se for utilizado livro encadernado ou de folhas soltas, serão observadas as seguintes normas:

I - no alto da face de cada folha, será lançada a matrícula do imóvel, com os seus requisitos, e no espaço restante e no verso serão lançados, por ordem cronológica e em forma narrativa, os registros e averbações dos atos pertinentes aos imóveis matriculados;

II - preenchida uma folha, será feito o transporte para a primeira folha em branco do mesmo livro ou do livro da mesma série que estiver em uso, onde continuarão os lançamentos, com remissões recíprocas (Lei nº 6.015, de 31.12.73, art. 231);

III - o número da matrícula será repetido na nova folha, sem necessidade do transporte dos dados constantes na folha anterior;

IV - cada lançamento do registro será precedido pela letra R e o da averbação pelas letras AV, seguindo-se o número do lançamento e o da matrícula (exemplos: R1/780, R2/7803 AV3/780, AV5/780, etc.) (idem, art. 232).

26 - Sendo utilizadas fichas, observar-se-ão as seguintes normas:

I - ao se esgotar o espaço no anverso da ficha e se tornar necessária a utilização do verso, será consignada, ao pé da ficha, a expressão: "continua no verso";

II - se for necessário o transporte para nova ficha, proceder-se-á da seguinte maneira:

a) no pé do verso da ficha anterior será inscrita a expressão, "continua na ficha nº";

b) o número da matrícula será repetido na ficha seguinte, que levará o número de ordem correspondente (exemplo: matrícula nº 325 - ficha nº 2; matrícula nº 325 - ficha nº 3; e assim sucessivamente);

III - é dispensável a repetição do número da matrícula em seguida ao número de ordem do lançamento de cada ata.

27 - Cada imóvel terá matrícula própria, que será obrigatoriamente aberta por ocasião do primeiro registro ou ainda:

I - quando se tratar de averbação que deva ser feita no antigo livro de transcrição das transmissões e neste não houver espaço;

II - nos casos de fusão de imóvel;

III - a requerimento do proprietário.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

28 - É facultada a abertura de matrícula de ofício, nas seguintes hipóteses:

- I - para cada lote ou unidade autônoma, logo em seguida ao registro de loteamento, desmembramento ou condomínio;
- II - no interesse do serviço, desde que não acarrete despesa para os interessados.

29 - A matrícula será aberta com os elementos constantes no título apresentado e do registro anterior; se este tiver sido efetuado em outra circunscrição, deverá ser apresentada certidão atualizada da respectiva serventia, a qual ficará arquivada, não podendo ter mais de 15 (quinze) dias de sua expedição, bem como apresentação de certidão de inexistência de ônus, tendo o prazo de validade de 30 (trinta) dias.

29.1 - Aberta a matrícula na nova circunscrição imobiliária, local da situação atual do imóvel, o oficial deverá comunicar o fato à circunscrição de origem, nos três dias subsequentes, sob pena de responsabilidade.

29.2 - Devendo compreender todo o imóvel, é irregular a abertura de matrícula para parte ideal.

29.3 - Será, igualmente, irregular a abertura de matrícula de parte do imóvel, sobre a qual tenha sido instituída servidão, que, corretamente, deverá ser registrada na matrícula do imóvel todo.

29.4 - O ônus sobre parte do imóvel deve ser registrado na matrícula do imóvel todo, sendo incorreta a abertura de matrícula da parte onerada.

29.5 - Não deve constar na matrícula a indicação de rua ou qualquer outro logradouro público, sem que tal circunstância conste no registro anterior.

30 - A matrícula só será cancelada por decisão judicial, porém, será ela encerrada:

- I - quando, em virtude de alienações parciais, o imóvel for inteiramente transferido a outros proprietários;
- II - pela fusão, nos termos dos itens seguintes (Lei nº 6.015/ 73. art.233).

31 - Quando dois ou mais imóveis contíguos, pertencentes ao mesmo proprietário, constarem em matrículas autônomas, pode ele requerer a fusão desta em uma só, de novo número, encerrando-se as primitivas (idem, art. 234).

32 - Podem ainda ser unificadas, com abertura, de matrícula única:

- I - dois ou mais imóveis constantes em transcrições anteriores à Lei dos Registros Públicos, à margem dos quais será averbada a abertura da matrícula que os unificar;
- II - dois ou mais imóveis, registrados por ambos os sistemas, caso em que, nas transcrições será feita a averbação prevista no inciso anterior e as matrículas serão encerradas (Idem, art. 235).

33 - São requisitos da matrícula:

- I - o número de ordem, que seguirá ao infinito;
- II - a data;
- III - a identificação e caracterização do imóvel;
- IV - o nome e a qualificação do proprietário;

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

V - o número e data do registro anterior ou em se tratando de imóvel oriundo de loteamento, o número do registro ou inscrição do loteamento.

34 - A identificação e caracterização do imóvel compreendem:

I - se urbano:

- a) localização para o qual faz frente;
- b) o número, prédio, ou sendo terreno, se fica do lado par ou ímpar do logradouro, em que quadra e a que distância métrica da edificação ou da esquina mais próxima; o número do lote e da quadra, se houver;

II - se rural:

- a) a localização e denominação;
 - b) o distrito em que se situa o imóvel;
 - c) as confrontações, com menção correta do lado em que se situa, inadmitindo-se expressões genéricas, tais como "com quem de direito" ou "com sucessores" de determinada pessoa;
 - d) área do imóvel;
 - e) a designação cadastral, se houver;
- (Observação: É conveniente que sejam transcritos os elementos constantes no comprovante de lançamento – área, fração mínima de parcelamento, etc.).

34.1 - É obrigatória a apresentação do certificado de cadastro dos imóveis rurais, transcrevendo-se, na matrícula, os elementos dele constantes (área, módulo, fração mínima de parcelamento) (Lei n° 4.504, de 30.12.64, art. 49, § 2°; Lei n.º 5.868, de 12.12.72, art. 2°).

34.2 - Se, por qualquer motivo, não constarem, do título e do registro anterior, os elementos indispensáveis à caracterização do imóvel (v.g., se o imóvel do lado par ou ímpar, distância da esquina mais próxima, etc.), poderão os interessados, para fins de matrícula, completá-los, servindo-se exclusivamente de documentos oficiais.

35 - A qualificação do proprietário, quando se tratar de pessoa física, referirá a sua nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio, número de inscrição cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda ou do Registro Geral ou sua cédula de identidade ou, à falta deste, sua filiação, e, sendo casado, o nome do cônjuge e o regime de bens no casamento, bem como se este se realizou antes ou depois da Lei n° 6.515/77; em havendo pacto antenupcial, deverá ser mencionado o número de seu registro na serventia de registro de imóveis competente.

36 - As averbações previstas no art. 167, II, 4, 5, 10 e 13, da Lei n° 6.015/73, deverão ser incorporadas e adaptadas aos dados constantes no registro anterior, ao ser aberta a matrícula do imóvel, não devendo ser descrito o imóvel, tal como anteriormente constava, para depois mencionar-se o conteúdo dessa averbação.

37 - A descrição do imóvel não poderá incluir construção que não conste no registro anterior ou que nele não tenha sido regularmente averbada; permite-se seja a averbação feita logo após a abertura da matrícula, se o registro anterior estiver em outra serventia.

38 - Também não deverá ser feita, na descrição do imóvel, referência a lotes e respectivos números, quando não se trate de loteamento ou desmembramento regularmente registrado, ou de subdivisão do imóvel constante em planta arquivada, na serventia, antes da Lei n° 6.766/79.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

39 - Quando houver divisão de imóvel, deverá ser aberta matrícula para cada uma das partes resultantes, sendo registrado, em cada matrícula, o título da divisão.

40 - Ao se abrir matrícula para registro de sentença de usucapião, será mencionado, se houver, o registro anterior.

41 - Uma vez aberta a matrícula, não mais poderão ser feitas averbações à margem da transcrição anterior.

42 - Quando for apresentado título anterior à vigência do Código Civil referente a imóvel ainda não registrado, a matrícula será aberta com os elementos constantes nesse título.

43 - Deverão ser sempre comunicados os negócios imobiliários às Prefeituras Municipais, através de entendimento com estas mantido, para efeito de atualização de seus cadastros.

44 - As comunicações conterão, em resumo, os dados necessários à atualização cadastral, podendo ser feitas por sistema de listagem diária, semanal ou mensal, segundo o movimento da serventia no setor.

45 - A listagem será feita em duas vias: a primeira, para uso da Prefeitura Municipal; a segunda, para arquivamento na própria serventia, com recibo.

46 - As comunicações poderão ser substituídas por xerocópias das matrículas.

47 - A dispensa da comunicação pela Prefeitura deve ficar documentada na serventia.

48 - São requisitos do registro no Livro 2:

I - a data;

II - os nomes dos transmitentes ou devedores, e dos adquirentes ou credores, com a respectiva qualificação;

III - o título de transmissão ou do ônus;

IV - a forma do título, sua procedência e caracterização;

V - o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, condição e mais especificações, inclusive juros, se houver (Lei nº 6.015/73, art. 176, parágrafo único, III).

49 - O Livro nº 3, registro auxiliar, será destinado ao registro dos atos que, sendo atribuídos ao registro de imóveis por disposição legal, não digam respeito diretamente a imóvel matriculado (Lei nº 6.015/73, art. 177).

50 - São registrados no Livro 3:

I - a emissão de debêntures, sem prejuízo do registro eventual e definitivo, na matrícula do imóvel, da hipoteca, anticrese ou penhor que abonarem especialmente tais emissões, firmando-se pela ordem do registro a prioridade entre as séries de obrigações emitidas pela sociedade;

II - as cédulas de crédito rural, de crédito industrial, de crédito à exportação, e de crédito comercial (Lei nº 6.840, de 3.12.80, e Lei nº 6.015/73, art. 177) sem prejuízo do registro da hipoteca cédular;

III - as convenções de condomínio;

IV - o penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com ou sem os respectivos pertences;

V - as convenções antenupciais;

VI - os contratos de penhor rural;

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

VII - os títulos que, a requerimento do interessado, forem registrados no seu inteiro teor, sem prejuízo do ato praticado no Livro 2 (Lei n.º 6.015/173, art. 178).

51 - Os registros no Livro n.º 3 serão feitos de forma resumida, arquivando-se, na serventia, uma via dos instrumentos que os originarem.

52 - Ao registrar convenção de condomínio, deverá a serventia referir expressamente o número do registro de especificação do condomínio feito na matrícula do imóvel; no registro de especificação far-se-á remissão ao número do registro da convenção.

53 - A alteração da convenção de condomínio depende de aprovação, em assembléia regularmente convocada, de pelo menos dois terços dos titulares dos direitos reais registrados, salvo se a convenção a ser alterada exigir quorum superior.

54 - A alteração da especificação exige a anuência da totalidade dos condôminos.

55 - As escrituras antenupciais serão registradas na serventia do domicílio conjugal, sem prejuízo de sua averbação obrigatória no lugar da situação de imóveis de propriedade dos cônjuges, ou dos que forem sendo adquiridos e sujeitos a regime de bens diverso do comum.

56 - O registro da convenção antenupcial mencionará, obrigatoriamente, os nomes e a qualificação dos cônjuges, as disposições ajustadas quanto ao regime de bens e a data em que se realizou o casamento, constante em certidão que deverá ser apresentada com a escritura; se essa certidão não for arquivada deverão ainda ser mencionados, no registro, a serventia em que se realizou o casamento, o número do assento, o livro e a folha em que tiver sido lavrado.

57 - Os atos de tombamento definitivo de imóveis, requeridos pelo órgão competente, federal, estadual ou municipal, do serviço de proteção ao patrimônio histórico e artístico, serão registrados, em seu inteiro teor, no Livro 3, além de averbada a circunstância à margem das respectivas transcrições ou matrículas, sempre com as devidas remissões (Decreto-lei n.º 25, de 30.11.37; Lei n.º 6.292, de 15.12.75; Lei n.º 6.015, de 21.12.73, artigos 178, VII, e 246).

57.1 - Havendo posterior transmissão, *inter vivos ou causa mortis*, dos bens tombados, é recomendável que a serventia comunique imediatamente o fato ao respectivo órgão federal, estadual ou municipal competente.

58 - Uma vez adotado o sistema de fichas para o Livro n.º 4, serão elas arquivadas conforme os municípios, distritos e logradouros em que se situem os imóveis a que correspondem.

59 - O critério de divisão preceituado no item anterior será seguido quando a escrituração se fizer em livro, para divisão de suas folhas.

60 - Na escrituração do Livro n.º 4, deverão ser observados critérios uniformes, para evitar que imóveis assemelhados tenham indicações discrepantes.

60.1 - Tratando-se de imóvel localizado em esquina, devem ser abertas indicações para todas as ruas confluentes.

61 - Sempre que for averbada a mudança da denominação do logradouro para o qual o imóvel faça frente, a construção de prédio ou a mudança de sua numeração, deverá ser feita nova indicação no Livro n.º 4; se forem utilizadas fichas, será feita outra e conservada a anterior, com remissões recíprocas.

62 - Os imóveis rurais deverão ser indicados no Livro n.º 4, não só por sua denominação, mas também por todos os demais elementos possíveis para permitir a sua precisa localização.

63 - Dentre os elementos previstos no item anterior, devem figurar aqueles atinentes a acidentes geográficos conhecidos e mencionados nas respectivas matrículas.

64 - Cada elemento de identificação utilizado deve ensejar uma indicação.

65 - A menção do número da inscrição no cadastro do INCRA é útil para evitar confusão quando os imóveis tenham indicações semelhantes.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

66 - Também para facilitar as buscas, é recomendável que, nas indicações do Livro nº 5, figure, ao lado do nome do interessado, o número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física, ou do Registro Geral (cédula de identidade), ou a filiação respectiva, quando se tratar de pessoa física; ou o número do Cadastro Geral de Contribuinte, quando pessoa jurídica.

67 - Após a averbação do casamento, em sendo o caso, deve ser aberta indicação do nome adotado pela mulher com remissão ao nome antigo, cuja indicação será mantida.

68 - O livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros terá o formato adotado no regulamento da lei que o instituiu (Lei nº 5.709, de 7.10.71, art. 10; Decreto nº 74.965, de 26.11.74, art. 15, parágrafo único).

69 - Poderá ainda o livro de registro de aquisição de imóveis rurais por estrangeiros ser elaborado através de fichas, desde que contenham os elementos de autenticidade das matrículas.

70 - Todas as aquisições de imóveis rurais por estrangeiros deverão ser comunicadas, trimestralmente, ao INCRA e à Corregedoria Geral da Justiça sendo indispensável a comunicação negativa atinente ao período (Lei nº 5.709, de 7.10.71, art. 11; Decreto n.º 74 965 de 26. 11. 74, art. 16)

71 - As serventias deverão manter um livro destinado ao registro dos atos da Corregedoria Geral de Justiça ou dos interventores e liquidantes de instituições financeiras em intervenção ou liquidação extrajudicial, comunicando a indisponibilidade dos bens de diretores e ex-administradores das referidas sociedades (Lei nº 6.024, de 13.3.74, art. 16).

72 - Os registros conterão o número de ordem, a data de sua efetivação, a indicação do ofício que lhe deu origem, os nomes e a qualificação das pessoas cujos bens foram declarados indisponíveis.

73 - O livro a que se referem os itens precedentes deverá conter uma coluna destinada à averbação das comunicações que cancelem ou alterem os respectivos registros.

74 - Todas as comunicações serão arquivadas em pastas ou classificador próprio, depois de certificado, no verso, o respectivo registro ou averbação.

75 - A indisponibilidade de bens será averbada à margem da transcrição ou matrícula dos imóveis.

76 - Os atos de registro de imóveis deverão remeter mensalmente a superintendência do INSS deste Estado cópias reprográficas das Certidões negativas de Débitos (CND) apresentadas no ato das transferências.

Seção IV DOS CLASSIFICADORES DO REGISTRO DE IMÓVEIS

77 - As serventias deverão arquivar, separadamente e de forma organizada, em pastas, classificadores ou microfichas:

- I - atos normativos da Corregedoria Geral de Justiça;
- II - cédulas de crédito rural;
- III - cédulas de crédito industrial;
- IV - cédulas de crédito à exportação;
- V - cédulas de crédito comercial;
- VI - comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de liquidação extrajudicial;

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

VII - cópias de comunicações feitas ao INCRA, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros;

VIII - certificado de quitação e de regularidade de situação, expedidos pelo INSS;

IX - cópias de comunicações feitas à Corregedoria Geral de Justiça, relativas à aquisição de imóveis rurais por estrangeiros;

X - recibos de comunicações, às prefeituras municipais, dos registros translativos de propriedade;

XI - recibos das comunicações, ao órgão da Receita Federal, das operações imobiliárias realizadas (Lei nº 4.380, de 21.8.74; Decreto nº 76.186, de 2.9.75);

XII - leis e decretos municipais relativos à mudança de denominação de logradouros públicos;

XIII - o arquivamento das recomendações do juiz da dos Registros Públicos e da Corregedoria Geral de Justiça feitas às serventias de notas e do registro de imóveis.

78 - As cédulas de crédito rural, industrial, à exportação e comercial deverão ser arquivadas em ordem cronológica, lavrando-se termos de abertura e de encerramento numerando-se e rubricando-se cada folha, havendo, em cada volume, no máximo duzentas.

79 - No verso de cada uma das vias mencionadas no item anterior deverá ser certificado o ato praticado.

80 - As comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de intervenção ou liquidação extrajudicial, as cópias das comunicações ao INCRA e à Corregedoria Geral da Justiça relativas à aquisição de imóveis rurais por estrangeiros e os recibos das Prefeituras Municipais registros translativos de propriedades deverão ser arquivados em ordem cronológica.

81 - As cópias dos ofícios que encaminharem comunicações ao órgão da Receita Federal deverão ser arquivadas juntamente com os respectivos comprovantes de entrega.

Seção V DO REGISTRO

Subseção I DO PROCESSO DO REGISTRO

82 - Protocolado o título, será procedido o registro, dentro do prazo de trinta dias, salvo nos casos previstos nos itens seguintes (Lei nº 6.015/73, art. 188).

83 - Apresentado o título de segunda hipoteca, com referência expressa à existência de outra anterior, o oficial, depois de prenotá-lo, aguardará, durante trinta dias, que os interessados na primeira promovam o registro; esgotado o prazo, que correrá da data da prenotação, sem que seja apresentado o título anterior, o segundo será registrado (Idem, art. 189).

84 - Não serão registrados, no mesmo dia, títulos pelos quais se constituam direitos reais contraditórios sobre o mesmo imóvel (Idem, art. 190).

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

85 - Prevalecerão, para efeito de prioridade de registro, quando apresentados no mesmo dia, os títulos prenotados sob o número de ordem mais baixo, protelando-se o registro dos apresentados posteriormente, pelo prazo correspondente a, pelo menos, um dia útil (idem, art. 191).

86 - O disposto nos itens 82 e 83 não se aplica às escrituras públicas da mesma data e apresentadas no mesmo dia, que determinem, taxativamente, hora de sua lavratura, prevalecendo, para efeito de prioridade, a que foi lavrada em primeiro lugar (idem, art. 192).

87 - O título de natureza particular, apresentado em uma só via, será arquivado, fornecendo o oficial, a pedido, certidão do mesmo (idem, art. 194).

88 - Se o imóvel não estiver matriculado ou registrado em nome do outorgante, o oficial exigirá a prévia matrícula e o registro do título anterior, qualquer que seja a sua natureza (Idem, art. 195).

89 - Havendo exigência de qualquer ordem, estas deverão ser formalizadas de uma só vez, por escrito, em papel timbrado da serventia e com assinatura do servidor responsável.

90 - Não se conformando o apresentante com a exigência, ou não a podendo satisfazer, será o título, a seu requerimento e com a declaração de dúvida, remetido ao juiz da Vara dos registros públicos para dirimi-la, obedecendo-se ao seguinte:

I - no livro nº 1, será anotada, à margem da prenotação, a existência da dúvida;

II - após certificadas, no título, a prenotação e a suscitação da dúvida, será aquele rubricado em todas as suas folhas;

III - em seguida, o oficial dará ciência dos termos da dúvida ao apresentante, fornecendo-lhe cópia da suscitação e notificando-o para impugná-la no prazo legal;

IV- certificado o cumprimento do acima disposto, as razões da dúvida serão remetidas ao juízo competente, acompanhadas do título, mediante carga.

91 - Transitada em julgado a decisão da dúvida, o oficial procederá do seguinte modo:

I - se for procedente, assim que tomar ciência da decisão, a consignará no protocolo e cancelará a prenotação;

II - se for julgada improcedente, procederá ao registro quando o título for apresentado e declarará o fato na coluna de anotações do protocolo, arquivando o respectivo mandado ou certidão da sentença.

92 - A serventia deverá estabelecer sistema de exame prévio dos títulos apresentados para registro, através do qual se confira, no momento da apresentação, a satisfação dos requisitos mínimos do ato pretendido.

93 - A prenotação será cancelada decorridos trinta dias do seu lançamento no livro protocolo, se o título não tiver sido registrado por omissão do interessado em atender às exigências (Idem, art. 205).

94 - Todos os atos serão assinados e encerrados pelo oficial ou por seu substituto legal, podendo fazê-lo o auxiliar expressamente designado e autorizado, ainda que os primeiros não estejam afastados ou impedidos (idem).

95 - Nas vias dos títulos restituídos aos apresentantes serão declarados, resumidamente, os atos praticados.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

Subseção II

DAS RETIFICAÇÕES DO REGISTRO

96 - A ratificação do registro só poderá ser feita pelo próprio oficial, diretamente, quando se tratar de erro evidente; se o erro decorreu do título, somente a ratificação deste poderá ensejar a do registro (idem, art. 213, § 2º).

97 - Se da ratificação resultar alteração da descrição das divisas da área do imóvel, serão citados, para se manifestar sobre o requerimento, dez dias, todos os confrontantes e o alienante ou seus sucessores, dispensada a citação destes últimos se a data da transcrição ou da matrícula remontar a mais de vinte anos (idem, art. 213, § 2º).

98 - É necessária ainda a intervenção judicial para a averbação da abertura de rua para que seja possível sua perfeita caracterização (medidas, áreas, localização), sem prejuízo do controle da disponibilidade do imóvel em que foi aberta.

99 - A serventia deve cuidar para que sob a forma de averbação de abertura de ruas, não seja aceito loteamento irregular.

Subseção III

DAS PESSOAS

100 - O registro e averbação poderão ser provocados por qualquer pessoa, incumbindo-lhe as despesas respectivas (Idem, art. 217).

101 - Nos atos a título gratuito, o registro poderá também ser promovido pelo transferente, acompanhado da prova, de aceitação do beneficiado (idem, art. 218).

102 - O registro de penhor rural independe do consentimento do credor hipotecário (Idem, art. 219).

103 - São considerados, para fins de escrituração, credores e devedores, respectivamente:

- I - nas servidões, o dono do prédio dominante e o prédio serviente;
- II - no uso, o usuário e o proprietário;
- III - na habitação, o habitante e o proprietário;
- IV - na anticrese, o mutuante e o mutuário;
- V - no usufruto, o usufrutuário e o nu-proprietário;
- VI - na enfiteuse, o senhorio e o enfiteuta;
- VII - na constituição de renda, o beneficiário e o rendeiro censuário;
- VIII - na locação, o locatário e o locador;
- IX - nas promessas de compra e venda, o promitente comprador e o promitente-vendedor;
- X - nas penhoras e ações, o autor e o réu;
- XI - nas cessões de direito, o cessionário e o cedente;
- XII - nas promessas de cessão de direitos, o promitente-cessionário e o promitente cedente (idem, art.220).

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

Subseção IV DOS TITULOS

104 - Somente são admitidos a registro:

- I - escrituras públicas, inclusive as lavradas em consulados brasileiros;
- II - escritos particulares autorizados em lei; assinados pelas partes e testemunhas, com as firmas reconhecidas, dispensado o reconhecimento de firma quando se tratar de atos praticados por entidades vinculadas ao Sistema Financeiro da Habitação (SFH);
- III – atos autênticos de países estrangeiros, com força de instrumento público, legalizados e traduzidos na forma da lei e registrados no registro de títulos e documentos, assim como as sentenças proferidas por tribunais estrangeiros após homologação pelo Supremo Tribunal Federal;
- IV - carta de sentença, formais de partilha, certidões e mandados extraídos de autos de processos judiciais (Idem, art. 221).

105 - Tratando-se de usucapião, os requisitos da matrícula devem constar no mandado judicial (idem, art. 226).

106 - Incumbe ao oficial impedir o registro de título que não satisfaça os requisitos exigidos pela lei, quer sejam substanciados em instrumento público ou particular, querem instrumentos judiciais (idem, artigos 222 a 225, parágrafos 1º e 2º, e 239), bem como observar o disposto no item 11, inciso V e subitens 11.1 a 11.4, da Seção II do Capítulo I destas Normas.

Subseção V DA AVERBAÇÃO E DO CANCELAMENTO

107 - As averbações serão efetuadas na matrícula ou à margem da transcrição a que se referirem, ainda que o imóvel tenha passado a pertencer a outra circunscrição (idem, art. 169).

108 - Serão objeto de averbação as sub-rogações e outras ocorrências que, por qualquer modo, alterem o registro (Idem, art. 246).

109 - As averbações serão feitas a requerimento dos interessados, com firma reconhecida, instruído com documento comprobatório. A alteração de nome só pode ser averbada, quando devidamente comprovada por certidão do registro civil (Idem, art. 246, parágrafo único).

109.1 - A averbação da extinção do usufruto será feita pelo oficial do registro de imóveis, mediante a simples apresentação, pela parte interessada, da certidão de óbito do usufrutuário (Lex, jurisprudência do STF, vol. 33/202).

109.2 - Os desmembramentos de imóveis urbanos não subordinados ao registro especial da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, dependerão de prévia aprovação da Prefeitura Municipal. Nos rurais, atender-se-á à legislação especial do INCRA.

109.3 - Serão averbadas a alteração da destinação do imóvel, de rural para urbano, bem como a mudança da zona urbana ou de expansão urbana do município, quando altere a situação do imóvel.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

110 - Será averbada, também, na matrícula declaração de indisponibilidade de bens, nos casos previstos nos itens 71 a 75.

111 - Poderão ser averbados os denominados "termos de responsabilidade pela preservação de floresta", emitidos para os fins da legislação florestal, por iniciativa do Instituto Brasileiro de Desenvolvimento Florestal, com a anuência do proprietário (Lei nº 4.771, de 15.9.65 - Código Florestal - artigos 6º e 16).

112 - O cancelamento será efetuado mediante averbação, na qual constarão o motivo que o determinou e a menção do título em virtude do qual foi feito (Lei nº 6.015/73, art. 248).

113 - O cancelamento poderá ser total ou parcial e referir-se a qualquer dos atos do registro (Idem, art. 249).

114 - Será feito o cancelamento:

- I - em cumprimento de decisão judicial transitada em julgado;
- II - a requerimento unânime das partes que tenham participado do ato registrado, se capazes, com as firmas reconhecidas;
- III - a requerimento do interessado, instruído com documento hábil (idem, art. 250).

115 - O cancelamento da hipoteca só poderá ser feito:

- I - à vista de autorização expressa ou quitação outorgada pelo credor ou seu sucessor, em instrumento público ou particular;
- II - em razão de procedimento administrativo ou contencioso, no qual o credor tenha sido intimado;
- III - na conformidade da legislação referente às cédulas hipotecárias (Idem, art. 251; CPC, art. 698).

116 - É dispensável a averbação de cancelamento de registro de compromisso de compra e venda, quando ocorra o registro da escritura definitiva.

116.1 - Se, por conveniência do serviço, a averbação vier a ser efetuada, deverá sempre suceder ao registro da escritura definitiva, não sendo, porém, devidos emolumentos e custas por aquele ato.

116.2 - Nos loteamentos registrados sob a égide do Decreto-lei nº 58, de 10.12.37, caso o imóvel tenha deixado de pertencer à circunscrição, sempre deverá ser exigida, para averbação de compromisso de compra e venda, de cessão ou de promessa de cessão, certidão atualizada da nova circunscrição imobiliária, a qual ficará arquivada na serventia (Lei nº 6.015, de 31.12.73, art. 167, II, nº 3).

117 - As averbações de mudança dos nomes de logradouros, decretada pelo poder público, serão procedidas de ofício sempre que houver registro individual a ser praticado.

118 - As escrituras públicas ou escritos particulares, que tenham por objeto imóvel hipotecado a entidades do Sistema Financeiro de Habitação serão registrados ainda que o credor não intervenha no instrumento negocial, bastando, para o registro, a comprovação da expressa e prévia comunicação ao credor hipotecário feita pelo alienante, observados os demais requisitos e os prazos a que aludem os artigos 192 e 193 da Lei de Registros Públicos.

118.1 - A comunicação ao credor hipotecário não implica consentimento tácito, mas o registro do contrato prescinde de anuência expressa do credor, sendo suficiente a comunicação do devedor da sua intenção de alienar.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

Seção VI DOS LOTEAMENTOS URBANOS E RURAIS

Subseção I DISPOSIÇÕES GERAIS

119 - Os loteamentos urbanos são regidos pela Lei nº 6.766, de 19.12.1979, e os rurais continuam a sê-lo pelo Decreto-lei nº 58, de 10.12.1937.

120 - O parcelamento de imóvel rural, para fins urbanos, está sujeito à Lei nº 6.766/79 e seu registro depende de prévia aprovação do INCRA.

121 - Os processos de loteamento deverão ter suas folhas numeradas e rubricadas, figurando os documentos pertinentes na ordem estabelecida na lei (Lei nº 6.766/79, art. 18).

122 - Será sempre indispensável a correspondência da descrição e da área do imóvel a ser loteado, com as que constarem na transcrição ou da matrícula, exigindo-se a ratificação judicial, se necessário for.

123 - Quando, eventualmente, o loteamento abranger vários imóveis do mesmo proprietário com transcrições diversas ou matrículas diferentes é imprescindível que se proceda, antecipadamente, à sua unificação (Lei nº 6.015/73, art. 235).

124 - Quando o loteador for pessoa jurídica, incumbirá ao oficial:

I - verificar a regularidade da representação societária;

II - exigir a apresentação do certificado de regularidade de situação (CRS) expedido pelo INSS.

125 - O processo de loteamento deverá ser autuado, com certidão, logo após o último documento da apresentação do pedido e de sua protocolização; em seguida, serão também certificadas a expedição e afixação dos editais.

126 - Tratando-se de loteamento urbano, o edital será publicado apenas no jornal local; somente na Capital será obrigatória a publicação no Diário Oficial.

127 - Nos loteamentos rurais, sujeitos ao Decreto-lei nº 58, a publicação do edital, no Diário Oficial, continua sendo obrigatória, mesmo fora da Capital.

128 - Todas as restrições presentes no loteamento, inclusive as impostas pelo poder público, deverão, obrigatoriamente, constar no registro.

129 - Os documentos apresentados para registro de loteamento, tais como títulos de aquisição e certidões de propriedade, com eventuais ônus, deverão vir sempre no original, assim como plantas e alvarás de licença.

130 - Poderá a serventia aceitar xerocópia desde que seja exibido o original do documento; nesta hipótese, a cópia arquivada será autenticada pelo oficial de registro.

131 - O cancelamento do registro de loteamento urbano dependerá sempre de despacho judicial (Lei nº 6.766, art. 23).

132 - A averbação de cancelamento do registro de contrato de compromisso por inadimplemento do comprador, deverá consignar se ocorreu, ou não, a hipótese prevista no art. 35 da Lei nº 6.766/79.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

133 - A intimação de compromissário-comprador, para cancelamento de registro do respectivo contrato, deverá ser feita mediante procura do interessado, não só no lugar do lote objeto, mas especialmente no seu endereço constante no contrato; na intimação deverá constar, necessariamente, o valor da dívida, incluindo juros e despesas, discriminadamente, bem como a informação de que o pagamento deverá ser feito na serventia, do qual se fornecerá endereço preciso.

134 - Não se aplica o disposto no art. 18 da Lei nº 6.766/79 aos conjuntos habitacionais construídos pelas pessoas jurídicas relacionadas no art. 8º da Lei nº 4.380/64.

134.1 - Entende-se como conjunto habitacional, o empreendimento em que o parcelamento do imóvel urbano, com ou sem abertura de ruas, é feito para alienação de unidades habitacionais já edificadas pelo próprio empreendedor.

134.2 - Os empreendimentos promovidos por particulares, embora referentes a conjuntos habitacionais, sujeitam-se ao art. 18 da Lei nº 6.766/79, ainda que sejam financiados com recursos do Sistema Financeiro da Habitação.

135 - O registro das transmissões das unidades habitacionais deve ser precedido de averbação da edificação do conjunto na matrícula do imóvel parcelado.

136 - Para a averbação a que se refere o item anterior, a serventia de registro de imóveis exigirá o depósito dos seguintes documentos:

- I - planta do conjunto contendo a subdivisão das quadras, as dimensões e enumeração das unidades e o sistema viário, se houver;
- II - prova da aprovação pela Prefeitura;
- III - o ato constitutivo do agente empreendedor, observados o art. 8º, IV, da Lei 4.380, parágrafo único, e o art. 19 da Lei nº 5.744/71;
- IV - quadro indicativo das áreas ocupadas pelas unidades, logradouros, se houver, e espaços livres;
- V - memorial descritivo em que constem a descrição sucinta do empreendimento, a identificação das unidades e quadras, a indicação das áreas públicas que passarão ao domínio do município no ato de averbação e as limitações que incidem sobre as unidades;
- VI - contrato padrão, observado o art. 5º, parágrafos 3º e 4º da Lei nº 4.380/64;
- VII - certificado de quitação do INSS, relativo à obra, que poderá ser apresentado quando do registro da primeira operação relativa à unidade;
- VIII - "habite-se".

137 - Apresentados os documentos referidos no item anterior, a serventia abrirá a matrícula para o imóvel, se já não tiver sido aberta, e averbará a edificação do conjunto habitacional.

137.1 - Na averbação constará, de forma resumida:

- I - a área dos logradouros e espaços que passam para o domínio do município;
- II - a identificação das quadras e das unidades nelas compreendidas.

137.2 - Feita a averbação, a serventia elaborará ficha auxiliar que fará parte integrante da matrícula, em que constem todas as unidades, reservando espaço para anotação do número da matrícula a ser aberta quando do primeiro registro a ser feito.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

138 - Os documentos referidos no item 136 serão autuados, numerados e rubricados pelo oficial ou auxiliar autorizado; os processos assim formados serão arquivados separadamente, devendo a identificação de cada conjunto constar na autuação.

139 - As certidões de ações cíveis e penais, inclusive da Justiça Federal e as de protestos devem referir-se ao loteador e a todos aqueles que, no período de dez anos, tenham sido titulares de direitos reais sobre o imóvel (Lei n° 6.766, de 19.12.79, art. 18, § 1°); serão extraídas, outrossim, na comarca de situação do imóvel e, se distintas, naquelas onde domiciliados o loteador e os antecessores abrangidos pelo decênio.

139.1 - Tratando-se de pessoa jurídica, dispensável a juntada de certidões dos distribuidores criminais, bem como as relativas aos sócios.

139.2 - Para as finalidades previstas no art. 18, § 2°, da Lei n° 6.766, de 19.12.79, sempre que das certidões pessoais e reais constar a distribuição de ações cíveis deve ser exigida certidão complementar, esclarecedora de seu desfecho ou estado atual.

139.3 - Tal complementação será desnecessária quando se trate de ação que, pela sua própria natureza, desde logo aferida da certidão do distribuidor não tenha qualquer repercussão econômica, ou, de outra parte, relação com o imóvel objeto do loteamento.

140 - Cuidando-se de imóvel urbano que, há menos de cinco anos, era considerado rural, deve ser exigida certidão negativa de débito para com o órgão competente.

Subseção II DA REGULARIZAÇÃO DE LOTEAMENTOS

141 - Não se aplicam os artigos 18 e 19, da Lei n° 6.766, de 19 de dezembro de 1979, aos registros de loteamento ou desmembramentos requeridos pelas prefeituras municipais ou, no seu desinteresse, pelos adquirentes de lotes, para regularizar situações de fato já existentes, sejam elas anteriores ou posteriores àquele diploma legal.

141.1 - Para esse fim, os interessados apresentarão requerimento a serventia de registro de imóveis acompanhado dos seguintes documentos:

I - planta do loteamento ou desmembramento, devidamente aprovada pela Prefeitura, contendo as subdivisões das quadras, as dimensões e numeração dos lotes, logradouros, espaços livres e outras áreas com destinação específica;

II - quadro indicativo das áreas ocupadas pelos lotes, logradouros, espaços livres e outras áreas com destinação específica;

III - certidão de propriedade, com menção de alienações e ônus, nos casos em que o imóvel tenha passado para outra circunscrição imobiliária.

142 - Aplica-se o disposto no item 138 às regularizações requeridas pelos próprios loteadores, desde que, comprovadamente, os parcelamentos sejam anteriores a 19 de dezembro de 1979 e todos os lotes já tenham sido alienados ou compromissados.

142.1 - A comprovação será feita com planta aprovada pela Prefeitura ou com certidões que demonstrem lançamento individual de impostos sobre os lotes, sempre anteriormente a 19 de dezembro de 1979.

142.2 - Além dos documentos referidos, os loteadores deverão apresentar necessariamente:

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

- I – declaração que não há lotes por alienar ou compromissar;
- II – relação de todos os adquirentes, compromissários-compradores ou cessionários dos lotes.

143 - De posse dos documentos apresentados, o oficial registrará o parcelamento na matrícula do imóvel, que, se ainda inexistente, será aberta nessa ocasião, com observância dos requisitos previstos na Lei de Registros Públicos e nestas Normas. Os dados faltantes serão tomados da planta então apresentada.

143.1 - Se o parcelamento abranger dois ou mais imóveis, serão eles unificados, cumpridas, sempre que possível, as exigências constantes dos artigos 234 e 235 da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

143.2 - Para tal unificação, poderá ser aceita a nova descrição apresentada pelo requerente, desde que, juntamente com a planta, permita a perfeita identificação do imóvel com a constante dos registros anteriores.

144 - Nos loteamentos ou desmembramentos regularizados pelas Prefeituras Municipais (Lei nº 6.766, de 19.12.79, art. 41), valerá, como título hábil ao registro dos lotes, o contrato de compromisso de venda e compra celebrado antes da regularização, desde que o adquirente comprove, perante o oficial, o pagamento ou o depósito de todas as prestações do preço avençado, bem como do imposto de transmissão devido, sem prejuízo do cumprimento de outras exigências previstas na Lei dos Registros Públicos.

144.1 - Gozará de idêntica validade o contrato de cessão, desde que firmado numa das vias do compromisso de venda e compra, ou, embora formalizado em instrumento separado, venha acompanhado do instrumento de compromisso de venda e compra.

144.2 - Para tal fim, o oficial, achando a documentação em ordem, procederá ao registro da transmissão de propriedade, arquivando uma via do título e os comprovantes do pagamento. Se a documentação for microfilmada, poderá ser devolvida.

144.3 - Na hipótese prevista neste item, o compromisso de venda e compra e a cessão serão registrados.

Subseção III DOS DEPÓSITOS NOS LOTEAMENTOS URBANOS IRREGULARES

145 - O depósito previsto no art. 38, § 1º, da Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, só será admissível quando o loteamento ou desmembramento não se achar registrado ou regularmente executado pelo loteador.

145.1 - Em qualquer das hipóteses, estarão condicionado à apresentação de prova de que o loteado foi notificado pelo adquirente do lote, pela Prefeitura Municipal ou pelo Ministério Público. Tal comprovação será dispensada se o interessado demonstrar haver sido notificado pela municipalidade para suspender o pagamento das prestações.

145.2 - Em se tratando de loteamento ou desmembramento não registrado, o depósito dependerá, ainda, da apresentação do contrato de compromisso de compra e venda, ou de cessão, e de prova de que o imóvel está transcrito ou registrado em nome do promitente-vendedor.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

146 - Os depósitos serão feitos:

- I - em conta conjunta bancária, em nome do interessado e da serventia de registro de imóveis;
- II - preferencialmente, onde houver, em estabelecimento de crédito oficial;
- III - vencendo juros e correção monetária.

146.1 - As contas assim abertas só poderão ser movimentadas com expressa autorização do juízo.

147 - Admitidos os depósitos, o adquirente do lote poderá efetuar os recolhimentos independentemente de pagamento de juros ou quaisquer acréscimo mesmo que em atraso com as prestações.

147.1 - De todos os recolhimentos efetuados, devem ser fornecidos recibos ou cópias das guias correspondentes, para os fins do art. 41, da Lei 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

148 - Se ocorrer o recolhimento judicial da regularidade do loteamento antes do vencimento de todas as prestações, o adquirente do lote, uma vez notificado pelo loteador, através da serventia de registro de imóveis, passará a pagar as remanescentes diretamente ao vendedor, retendo consigo os comprovantes dos depósitos até então efetuados.

148.1 - O levantamento dos depósitos, nesse caso, dependerá do processo previsto no § 3, da Lei n° 6.766, de 19 de dezembro de 1979.

149 - As serventias deverão dispor, conforme seu movimento, de um setor destinado ao cumprimento das atribuições previstas nesta subseção contando, pelo menos, com um servidor apto ao atendimento dos interessados, a quem prestar as devidas informações, especialmente sobre a documentação necessária à admissibilidade dos depósitos iniciais.

150 - Ao Juiz da Vara dos Registros Públicos caberá disciplinar por instruções e portarias, a organização e desenvolvimento desses serviços, podendo, inclusive, estabelecer, em atenção às peculiaridades locais e à conveniência dos interessados, outro sistema de recolhimento dos depósitos, sempre observado, porém; o disposto no item 147.1.

Seção VII DAS INCORPORAÇÕES

151 - O requerimento e os documentos que instruem o pedido de incorporação devem ser arquivados numa pasta, na ordem legal, formando um processo; a protocolização e o registro devem ser certificados e as folhas numeradas e rubricadas.

152 - As certidões dos distribuidores cíveis e criminais, inclusive da Justiça Federal, as negativas de impostos e as de protestos devem referir-se aos alienantes do terreno (atuais proprietários e compromissários-compradores, se houver, inclusive seus cônjuges) e ao incorporador (Lei n° 4.591, de 16,12.64, art. 32, b).

152.1 - As certidões cíveis e criminais serão extraídas pelo período de dez anos e as de protesto, pelo período de cinco.

153 - As certidões de impostos relativas ao imóvel urbano são as municipais.

154 - Tratando-se de pessoa jurídica, dispensável a juntada de certidões dos distribuidores criminais, bem como as relativas aos sócios.

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

155 - Todas as certidões deverão ser extraídas na comarca da situação do imóvel e, se distintas, naquelas onde domiciliadas as pessoas supramencionadas, exigindo-se que não tenham sido expedidas há mais de sessenta dias.

156 - Não poderá a serventia registrar pedido de incorporação, sem que o apresentante exiba planta ou croqui dos espaços destinados à guarda de veículos; a demarcação desses espaços poderá constar na planta aprovada (Lei nº 4.951, de 16.12.64, art. 32, p, com a redação dada pela Lei nº 4.864, de 29.11.65).

157 - O quadro de área deverá obedecer às medidas que constem no registro, não se admitindo que ele se refira às constantes na planta aprovada, em caso de divergência.

158 - A averbação de construção de prédio só poderá ser feita mediante documento hábil ("habite-se" ou alvará de conservação), expedido pela Prefeitura Municipal; será exigido que no "habite-se" conste a área construída, que deverá ser conferida com a da planta aprovada e já arquivada; quando houver divergência, o registro não poderá ser feito antes que se esclareça e corrija a situação.

159 - A instituição e especificação do condomínio será registrada mediante a apresentação do respectivo instrumento (público ou particular) que caracterize ou identifique as unidades autônomas, acompanhado do projeto aprovado e "habite-se", será exigida também a convenção do condomínio, que será registrada no Livro 3.

Seção VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

160 - Os oficiais de registro de imóveis providenciarão o mais rápido e facilitado atendimento aos oficiais de justiça, quando em diligências.

CAPÍTULO

VIII

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

DA FUNÇÃO CORREICIONAL

Seção I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - A função correicional consiste na fiscalização das serventias de notas e registros, serventuários e servidores da Justiça do primeiro grau de jurisdição, com as atribuições constantes do Código de Divisão e Organização Judiciárias e Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

2 - As correições poderão ser permanentes, ordinárias periódicas e extraordinárias.

3 - A função correicional será exercida, em todo o Estado, pelo Corregedor Geral da Justiça e, nos limites de suas atribuições, pelos Juizes de Direito.

4 - O Corregedor Geral da Justiça, mediante portaria, poderá designar Juizes de Direito para acompanhá-lo na realização da Correição Geral Ordinária, os quais funcionarão como coordenadores dos trabalhos da comissão. Através do mesmo ato, designará os servidores que o assessorarão e, dentre estes, indicará o secretário da comissão.

4.1 - O Corregedor Geral da Justiça poderá delegar poderes à juiz de direito para proceder correição geral ordinária, independentemente, de sua competência originária.

5 - A correição extraordinária poderá ser realizada a qualquer momento, na forma e nos termos dos artigos 96 e 97 do Código de Organização e Divisão Judiciárias. Conforme o caso, poderá ser determinada que tal correição se faça em segredo de justiça, mas sempre com a presença do implicado, salvo se este escusar-se de estar presente.

5.1 - O resultado da correição extraordinária constará de relatório, que será apresentado ao Tribunal Pleno.

6 - A correição ordinária do foro extrajudicial da Comarca de Rio Branco, nas respectivas serventias, será exercida pelo juiz da vara de registros públicos e, nas comarcas do interior pelos juizes Diretores do Foro, os quais enviarão à Corregedoria os relatórios de suas atividades correicionais.

Seção II

DO PROCEDIMENTO DA CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

7 - As disposições desta Seção aplicam-se a todas as serventias de notas e registro.

8 - A correição geral ordinária realizar-se-á no decorrer de cada exercício.

9 - O Corregedor Geral da Justiça fará publicar edital fixando a de início e de término da correição geral ordinária, com antecedência mínima de 10 dias da abertura dos trabalhos.

10 - O edital de que trata o artigo anterior deverá ser encaminhado, por cópia, ao Presidente do Tribunal de Justiça e aos juizes de primeira instância, a que estão subordinados as serventias de notas e registros.

11 - Nas Correições das serventias de notas e registro serão, entre outras, observadas as seguintes orientações:

NORMAS DE SERVIÇOS DAS SERVENTIAS NOTARIAIS E DE REGISTROS

- a) se os funcionários residem na sede de seu exercício;
- b) se os titulares e auxiliares da Serventia estão regularmente investidos nas suas funções;
- c) se a serventia possui os livros indispensáveis e se estes se acham devidamente conservados, e ainda se obedecem ao modelo geral;
- d) se os livros da serventia estão sendo escriturados em dia, se há rasuras, emendas e entrelinhas não ressalvadas, espaços em branco e falta de assinaturas das partes e testemunhas;
- e) se as guias de recolhimento de impostos e taxas devidos aos atos notariais, regularmente quitadas, estão sendo arquivadas em pastas, em ordem cronológica, de maneira a serem facilmente localizadas, em caso de necessidade;
- f) se está sendo consignado, nas escrituras, o valor dos emolumentos pagos pela sua natureza;
- g) se é mantido na serventia, em lugar ostensivo, o quadro com as tabelas de custas e emolumentos;
- h) se os livros e papéis findos ou em andamento estão bem guardados, conservados e catalogados;
- i) se as instalações da serventia oferecem a necessária segurança e se são mantidas condignamente;
- j) se existem praxes viciosas a serem coibidas;
- l) se, enfim, na prática dos atos notariais são respeitadas as normas legais e as exigências fiscais atinentes à espécie.

12 - Nos livros e papéis examinados o Corregedor aporá "Visto em correção", datando e assinando.

13 - Findos os trabalhos, o Corregedor, expedirá relatório que conterà, especificamente, as ocorrências da correção, dos exames feitos, as irregularidades encontradas, as medidas adotadas e as sugestões que houve por bem fazer, sendo nele transcrito o teor dos atos expedidos, para efeitos futuros e extraindo-se cópias, a fim de ser arquivada na serventia, em classificador próprio, e outro na Corregedoria Geral da Justiça.

14 - Aplicam-se estas disposições, no que couber, às correções ordinárias a serem realizadas pelos juizes das Varas de Registros Públicos, nos limites de suas competências.